

شركة مياه العقبة - إدارة عقد مياه الطفيلة



بطاقة الوصف الوظيفي "مدخل بيانات"

التوقيع	المسمى الوظيفي
	مدير الدائرة المعني
	مدير دائرة الموارد البشرية والتدريب
	الموظف

ملكية - شركة مياه العقبة - إدارة عقد مياه الطفيلة

لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، إعادة إنتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها إلى أي شكل إلكتروني بدون الإذن المسبق من شركة مياه العقبة - إدارة عقد مياه الطفيلة

معلومات أساسية عن الوظيفة	
مدخل بيانات	المسمى الوظيفي:
شركة مياه العقبة - إدارة عقد مياه الطفيلة	الإدارة/ الدائرة /القسم/ الوحدة:
الثامنة	الدرجة:
إدارة عقد مياه الطفيلة	الموقع:
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
	مسمى وظيفة المرؤوسين المباشرين:
	الموقع في الهيكل التنظيمي:

المتطلبات الوظيفية	
درجة الدبلوم في ادارة الأعمال أو أحد التخصصات ذات العلاقة.	التحصيل العلمي:
خبرة عملية لا تقل عن سنه في مجال الاختصاص.	الخبرة العملية:
	الدورات التدريبية/الشهادات المهنية:

ملخص الوظيفة
العمل على ادخال البيانات والمعلومات الخاصة بمهام عمله وحسب توجيهات المسؤول المباشر والتنسيق مع الاقسام الاخرى ذات العلاقة ، والقدرة على التعامل مع الابرامج المكتبية المختلفة في مجال عمله.

المهام و الواجبات التفصيلية

المهام و الواجبات التفصيلية

- تطبيق كافة سياسات وأنظمة وإجراءات وخطط العمل الخاصة بقسم الخدمات المساندة.
- يستخدم البرامج المكتبية المحوسبة في انجاز مهام عمله.
- يعمل على ادخال البيانات والمعلومات على الانظمة العاملة في الشركة .
- يعمل على حفظ السجلات والوثائق الخاصة بمهام عمله في اماكنها المخصصة لها.
- ينسق مع اصحاب الاختصاص فيما يتعلق بتوثيق المعلومات على قواعد البيانات.
- يحافظ على سرية البيانات والمعلومات التي يكلف لحفظها.
- التنسيق مع قسم الفوترة لإدخال كشوفات قراءات العدادات يدوياً في حال تعطل أجهزة قراءة العدادات المحمولة وترحيلها على نظام ال X7.
- إدخال نتائج قرارات اللجان المختلفة فيما يتعلق بالإشتركات على نظام ال X7 وتسليمها لمدخل بيانات الأرشيف للأرشفة والحفظ.
- إستلام الإرساليات التي تتضمن الدفعات اليدوية (نقد أو شيكات) من أمين الصندوق الفرعي وترحيلها على نظام ال X7.
- تعديل أرقام الأختام على النظام في الحالات التي تتطلب قطع الختم أو إستبداله.
- إستلام القيود اليومية من الدائرة المالية وترحيل القيود على نظام ال X7.
- إدخال تحصيلات مراكز البريد والبنوك وترحيل الإرساليات على نظام ال X7.
- ترحيل مستندات القيد الدائن الوارد من الدائرة المالية إلى نظام ال X7.
- ترحيل إلغاءات الفواتير و/أو الوصولات إلى نظام ال X7.
- التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه.
- الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والإلتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة.
- القيام بأية مهام توكل إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الإختصاص.

الإتصالات الداخلية

- الإتصال مع جميع موظفي قسمه والأقسام والدوائر الأخرى في الشركة لأي ترتيبات متعلقة بسير العمل على أكمل وجه.

الإتصالات الخارجية

- لا أحد.

المهارات السلوكية والشخصية

- مهارات واستراتيجيات الاتصال.
- المنهج المرن للعمل.
- إدارة الوقت.
- الإرشاد والتوجيه.
- التفكير التحليلي والبناء.
- العمل كجزء من الفريق أو بشكل مستقل.

- الاستعداد لمنح وتلقي المعرفة.
- التعلم والتطور.
- التفكير الإبداعي.
- سعة الحيلة/ حل المشاكل.
- التحفيز الذاتي.
- الذكاء العاطفي.
- النزاهة والإعتمادية.
- روح المبادرة.
- الانتباه للتفاصيل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الانضباط، التقاني والإخلاص في العمل.

المهارات الوظيفية المطلوبة

- معرفة جيدة بإجراءات وسياسات الشركة والأنظمة والتعليمات الداخلية ذات العلاقة.
- الدقة والمهارة في قراءة وإدخال البيانات.
- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- إتقان اللغة العربية ومعرفة جيدة باللغة الإنكليزية.