

شركة مياه العقبة



بطاقة الوصف الوظيفي "أمين الصندوق"

التوقيع	المسمى الوظيفي
	شركة مياه العقبة – مديرية مياه بصيرا
	الموظف

ملكية – شركة مياه العقبة

لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، اعادة انتاج، ترجمة أو تحويل هذه الوثيقة أو أي جزء منها الى أي شكل الكتروني بدون الاذن المسبق من شركة مياه العقبة

معلومات أساسية عن الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أمين الصندوق
الإدارة/ الدائرة /القسم/ الوحدة:	ادارة مياه الطفيلة
الدرجة:	8
الموقع:	ادارة مياه الطفيلة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	
مسمى وظيفة المرؤوسين المباشرين:	
الموقع في الهيكل التنظيمي:	

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

ملخص الوظيفة	
<p>استقبال الزبائن لقبض رسوم المقبوضات المتفرقة والإجابة عن إستفساراتهم بهذا الخصوص، استيفاء رسوم المعاملات والمقبوضات المتفرقة من الزبائن وإصدار وصل قبض بموجبها، وتوفير كوبونات صهاريج الوقاف للزبائن، تحويل المبالغ المحصلة من المقبوضات المتفرقة، وكوبونات الوقاف إلى قسم الخدمات المساندة ليتم تدقيقها وفقاً للوصلات، الكوبونات والإرساليات، ليتم بعد ذلك تحويلها إلى أمين الصندوق الرئيسي.</p>	

المهام والواجبات التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق كافة سياسات وأنظمة وإجراءات وخطط العمل الخاصة بقسم خدمات الزبائن. • اقتراح التعديلات على الأنظمة والإجراءات والتعليمات الخاصة بقسم خدمات الزبائن على ضوء الأوضاع الداخلية والتطورات الخارجية. • استقبال الزبائن لقبض رسوم المقبوضات المتفرقة والإجابة عن إستفساراتهم بهذا الخصوص. • استيفاء رسوم المعاملات والمقبوضات المتفرقة من الزبائن وإصدار وصل قبض بموجبها، وتوفير كوبونات صهاريج الوقاف للزبائن. • التأكد من صحة المبالغ أو الشيكات المستلمة بما يضمن عدم خسارة أي مستحقات مالية للشركة. • مقارنة المبالغ المحصلة مع الوصلات الصادرة للتحقق من عدم وجود أي نقصان في الرسوم أو أثمان الكوبونات. • الإيعاز لكادر القسم أو الجهة المعنية باستكمال المعاملات في حال استيفاء الرسوم المستحقة عليها. 	

- استلام أثمان المياه من كتبة خدمات الزبائن والجباة، وتحويلها إلى أمين الصندوق الرئيسي.
- قبض أثمان اشتراكات الصرف الصحي، سواءً نقداً أو شيكات وإعداد وصولات بموجب قبضها، وتحويلها إلى أمين الصندوق الرئيسي.
- المحافظة والحرص على المبالغ النقدية والشيكات في الصندوق الفرعي إلى حين تحويلها إلى أمين الصندوق الرئيسي.
- تحويل المبالغ المحصلة من المقبوضات المتفرقة، وكوبونات الوقاف إلى قسم الخدمات المساندة ل يتم تدقيقها وفقاً للوصلات، الكوبونات والإرساليات، ل يتم بعد ذلك تحويلها إلى أمين الصندوق الرئيسي.
- التأكد باستمرار من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بمهامه.
- الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، والالتزام بقواعد وأساليب العمل المعتمدة في الشركة.
- القيام بأية مهام توكل إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق الاختصاص.

الإتصالات الداخلية

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

الإتصالات الخارجية

- الزبائن (في مركز خدمة الزبائن).

المهارات السلوكية والشخصية

- مهارات واستراتيجيات الاتصال.
- المنهج المرن للعمل.
- إدارة الوقت.
- الإرشاد والتوجيه.
- التفكير التحليلي والبناء.
- إدارة الخلافات والنزاعات.
- 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، التفاني والإخلاص في العمل.

المهارات الوظيفية المطلوبة

- معرفة جيدة بإجراءات وسياسات الشركة والأنظمة والتعليمات الداخلية ذات العلاقة.
- معرفة جيدة بمبادئ وأساسيات المحاسبة.
- القدرة على التعامل مع شكاوى واقتراحات الزبائن والاتصال مع الجمهور.
- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- إتقان اللغة العربية ومعرفة جيدة باللغة الإنكليزية.