



إعلان

عن "وظيفة شاغرة"

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :

الوظيفة : مدير ادارة السجل العام .

الإدارة : ادارة السجل العام .

القطاع : قطاع المالية والادارية

اختصاصات الوظيفة : القيام بكافة أعمال السجل العام بالتنسيق مع قطاعات البلدية المختلفة وأفرع البلدية بالمحافظات - القيام بأعمال الترجمة من اللغة العربية إلى الإنجليزية وبالعكس لكل المعاملات التي تتطلب ذلك - القيام بأعمال الطباعة والأرشيف - اقتراح تطوير النظم وتسهيل إجراءات الصادر والوارد وتوزيع البريد باستخدام الوسائل الحديثة واستثمار التكنولوجيا وأدواتها فيها - ادراج (إدارة السجل العام) ضمن مجموعة وظائف نظم وتقنية المعلومات المتدرجة فنيا والتي يوجد فيها مجال عمل لشاغلي أنواع العمل التالية فقط (الوثائق والمعلومات - التشغيل - تسجيل البيانات - نظم حفظ الوثائق) .

فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقا للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2018/5/9 " حتى " 2018/5/24 " على أن يكون المتقدم مستوفى الشروط التالية :

1. أن يكون المتقدم حاصل على مؤهل جامعي تخصصي أو دبلوم تخصصي أو دورة تدريبية لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية .
 2. خبرة لا تقل عن (10) سنوات فعلية في مجال العمل لحملة المؤهل الجامعي + تضاف 4 سنوات لحملة الدبلوم .
 3. أن يكون المتقدم حاصل على تقرير امتياز في السنتين الأخيرتين .
 4. أن يكون المتقدم قد أمضى خدمة فعلية متصلة بالبلدية مدتها خمس سنوات على الأقل قبل ترشيحه.
 5. أن لا يكون قد وقع عليه عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في المادة (28) من قانون الخدمة المدنية والمادة (60) من نظام الخدمة المدنية مالم يكن قد مضى على العقوبة المدة المحددة المنصوص عليها في المادتين (68) و (70) من نظام الخدمة المدنية .
 6. أن يكون حاصل على الوظيفة الأدنى - مباشرة - للوظيفة المرشح لها وفق التدرج الطبيعي في السلم الوظيفي المعمول به في النظم واللوائح المرعية وقد أمضى مزاولا لمهام الوظيفة مزاولة فعلية مدة لا تقل عن سنتين.
 7. أن يرفق المتقدم تقرير يتضمن أهم الإنجازات التي قام بها خلال السنتين الأخيرتين و خطة العمل و أهم الأعمال و جوانب التطوير التي سوف يقوم بها في المستقبل بما يحقق رفع مستوى الأداء و الارتقاء به و تكون تحت نظر لجنة اختيار و تقييم شغل الوظائف الإشرافية و احد العناصر الأساسية في التقييم أمام اللجنة .
- هذا و تقدم الطلبات إلى إدارة شئون الموظفين - طبقا للنموذج المعد لذلك - علما بأنه لن يتم استلام أي من طلبات الترشيح بعد انتهاء المدة المحددة أعلاه .
- كما أنه لن ينظر في الطلبات الغير مستوفاة الشروط .

والله ولي التوفيق ،،،



التاريخ:

رقم الطلب:

استمارة
طلب ترشيح شغل وظيفة إشرافية

	رقم الملف		الاسم
	المؤهل العلمي		الرقم المدني
	الدرجة الحالية		تاريخ التعيين
	الإدارة		القطاع
	القسم / مركز		المراقبة
	الوظيفة المرشح لها		الوظيفة الحالية
	الهاتف النقال		البريد الإلكتروني

التدرج الوظيفي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الخبرات العلمية والعملية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أسباب الترشح

.....

.....