إعـــــلان
عن" وظيفـــــــة شـاغـــرة "

تعلن بلدية الكويت عن شغر الوظيفة التالية :
الوظيفة : رئيس مكتب رئيس قطاع المالية والادارية (مستوى مراقب)
القطاع : قطاع المالية والادارية
اختصاصات الوظيفة : 1- حصر وتبويب القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل ذات العلاقة بكافة الإدارة التي تتبع القطاع.2-إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لعمل إدارات القطاع.3-دراسة المشروعات التي تعرض على نائب المدير العام وإبداء الرأي فيها.4-متابعة جميع مراسلات مكتب نائب المدير العام.5-التنسيق بين الإدارات التابعة لنائب المدير العام.6-القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب نائب المدير العام.7-إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن سير العمل بمكتب نائب المدير العام.8-التنسيق والمتابعة فيها يتعلق بتنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بالعمل وكافة اللجان ذات العلاقة بالقطاع.

*** فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقا للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2018/8/1" حتى " 2018/9/6" 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 (8) 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 حاصلا 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 .

و الله ولي التوفيق ،،،،

بلدية الكويت
القطاع المالي والإداري

التاريخ :----------

رقم الطلب :----------

استمارة

طلب ترشيح شغل وظيفة إشرافية

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

التدرج الوظيفي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الخبرات العلمية والعملية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أسباب الترشح

.....

.....