



إعلان

عن "وظيفة شاغرة"

تعلن بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :
الوظيفة : رئيس مكتب مدير فرع بلدية محافظة مبارك الكبير (مستوى مراقب)
القطاع : محافظتي العاصمة ومبارك الكبير .

اختصاصات الوظيفة : 1- التنسيق مع الإدارات المعنية بفرع البلدية في تحديد احتياجات الفرع من العمالة والبعثات والأجازات الدراسية والدورات التدريبية والترشيح لها بالتعاون والتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتدريب. 2- القيام بمهمة التنسيق بين إدارات الفرع والإدارات المركزية البلدية في كل ما يطلب من بيانات ومعلومات أو دراسات عن الفرع. 3- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاط إدارات الفرع ورفعها للجهات المختصة. 4- تنظيم مقابلات مدير الفرع للمراجعين وكافة الجهات في تعاملها مع فرع البلدية. 5- متابعة كافة الأمور المالية والإدارية المتعلقة باحتياجات ومتطلبات العمل بفرع البلدية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالفرع وقطاع الشؤون المالية والإدارية بهذا الخصوص.

* 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 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 اختبار و تقييم شغل الوظائف الإشرافية و احد العناصر الأساسية في التقييم أمام اللجنة .

* هذا و تقدم الطلبات إلى إدارة شؤون 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 الإلكتروني | الهاتف النقال |

التدرج الوظيفي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الخبرات العلمية والعملية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أسباب الترشيح

.....

.....