



## إعلان

### عن "وظيفة شاغرة"

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :

الوظيفة : مراقب الارشيف .

الإدارة : ادارة السجل العام .

القطاع : قطاع المالية والادارية

اختصاصات الوظيفة : يباشر اختصاصات الأقسام التي تتبعه وهي 1 - قسم الكمبيوتر :ويباشر الاختصاصات التالية:ترجمة شهادات لمن يهمله الأمر الخاصة بالموظفين بناء على طلب إدارة شئون الموظفين.  
2 - قسم الطباعة : ويباشر الاختصاصات التالية:طباعة التعاميم الإدارية والإعلانات الصادرة عن مدير عام البلدية ومحاضر اجتماعات اللجان وحفظ تسلسل أرقام التعاميم الإدارية.طباعة ما يرد للإدارة من مواد باللغة الإنجليزية وكذلك شهادة (لمن يهمله الأمر) الخاصة بموظفي البلدية التي تصدر باللغتين العربية والإنجليزية  
3. - قسم الحفظ :ويباشر الاختصاصات التالية:التصوير للإدارة وبعض إدارات وأقسام البلدية المختلفة وكذلك تصوير الكتب التي ترد إلى البلدية.حفظ نسخ من الجريدة الرسمية ونسخ من محاضر الاجتماعات والقرارات الوزارية والإدارية المختلفة .

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 حاصلًا على الوظيفة الأدنى - مباشرة - للوظيفة المرشح لها وفق التدرج الطبيعي في السلم الوظيفي المعمول به في النظم واللوائح المرعية وقد أمضى مزاوولا 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 الإلكتروني	الهاتف النقال

التدرج الوظيفي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الخبرات العلمية والعملية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أسباب الترشيح

.....

.....