



إعلان

عن "وظيفة شاغرة"

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :
الوظيفة : رئيس قسم السكرتارية
التابعة لـ : مكتب السيد/ مدير عام البلدية.
القطاع : قطاع المدير العام

اختصاصات الوظيفة :

1. أعمال الصادر والوارد.
2. أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
3. أعمال الخدمات العامة.
4. أعمال شئون الموظفين.
5. أعمال الحفظ والأرشفة.
6. كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

- فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقا للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2019/7/23 " حتى " 2019/8/8 " 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 سنتين بعد الثانوية .
2. خبرة لا تقل عن (6) 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 بالبلدية مدة سنتين ميلاديتين كاملتين على الأقل قبل ترشيحه.
5. ألا يكون موقوف عن العمل أو محالا للتحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
6. أن لا يكون قد وقع عليه عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في المادة (60) من نظام الخدمة المدنية - عدا عقوبتي الإنذار والخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز (7) أيام - مالم يكن قد مضى على العقوبة المدة المحددة في المادة (68) من نظام الخدمة المدنية .
7. أن تكون لديه رؤية جيدة لمهام الوظيفة المرشح لها ويمتلك القدرة على التطوير والتحديث الكمي والنوعي لمتطلباتها .

* 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 ،،،