



إعلان عن "وظيفة شاغرة"

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :
الوظيفة : مراقب الدعم الفني .
الإدارة : إدارة مركز نظم المعلومات .
القطاع : قطاع التطوير والمعلومات .

• اختصاصات الوظيفة : يباشر اختصاصات الأقسام التي تتبعه وهي:-

أ- قسم التطوير الفني:

ويباشر الاختصاصات التالية:
إنشاء وصيانة المكتب الفنية التي تشمل نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وبرامج التطبيقات.
إعداد وتوزيع وتحديث كتيب الإجراءات والأنماط الفنية المتعلقة بنظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وقواعد البيانات والآلات.
تقييم أداء الآلات وبرامج نظم التشغيل والبرامج الجاهزة وقواعد البيانات وتقديم التوصيات الفنية لإجراء التعديلات اللازمة فيها والتي من شأنها رفع مستوى الأداء.
إعداد وتنفيذ مشروع الخطة السنوية فيما يتعلق بالآلات والبرامج الجاهزة.
ب- قسم نظم التشغيل:

ويباشر الاختصاصات التالية:

* الإشراف على استخدام وصيانة برامج نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وتحديد وتطبيق الأساليب الفنية المقررة ويشمل ذلك:

وضع وتقييم الأساليب والإجراءات الفنية.
إنشاء وتصميم وصيانة برامج نظم الاتصالات.
تصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بحاسبات المركز.
توفير الصلاحية الملائمة لتعامل الأفراد مع الآلات والبرامج.
وضع نظام أمني لحماية استخدام البرامج والبيانات.
توثيق برامج نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وتقديم المشورة الفنية لاستخدامها.
وضع نظام لتوفير الخدمة الآتية في حالات الكوارث.
ج- قسم قواعد البيانات:

ويباشر الاختصاصات التالية:

وضع وتقييم الأساليب والإجراءات وتقديم المشورة الفنية المتعلقة بقواعد البيانات.
تنفيذ التصميم الخاصة بإنشاء قواعد بيانات النظم التطبيقية.
إدارة وتنظيم قواعد البيانات وتنفيذ الأساليب الفنية الخاصة بالمحافظة ورفع مستوى أداء هذه القواعد.
تنفيذ إجراءات التحكم الخاصة بمنح صلاحيات استخدام قواعد البيانات للمستخدمين.
إنشاء وصيانة قواعد البيانات ووضع إجراءات التعامل معها.

فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقا للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2020/3/9 " حتى " 2020/4/9 " 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 (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 بالبلدية مدة سنتين ميلاديتين كاملتين على الأقل قبل ترشيحه .
5. أن يكون شاغلا للوظيفة 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.

6. أن لا يكون قد وقع عليه عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في المادة (60) من نظام الخدمة المدنية - 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 ،،،