



## إعلان عن "وظيفة شاغرة"

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :  
الوظيفة : مراقب المتابعة والمحفوظات  
ادارة : ادارة تحديد الملكية العقارية  
القطاع : قطاع المساحة .

### اختصاصات الوظيفة : مراقبة المتابعة والمحفوظات ويتبعها:

أ - قسم مراقبة المتابعة والمحفوظات :- 1- قسم المتابعة ويختص في :-

متابعة إنجاز معاملات المواطنين والإدارات الفنية داخل الإدارة وإعداد ومتابعة التقارير الدورية لأعمال الإدارة وكذلك الإحصائيات الشهرية والسنوية والكشف عن مواطن الاختناق والعمل على حلها وإعداد وتحليل المعلومات والإحصائيات. ومتابعة سير المعاملات في الإدارة والمراسلات المحولة إلى إدارات وأقسام البلدية المختلفة. وعمل التقارير والجداول الإحصائية لجميع مراقبات وأقسام الإدارة ومتابعة وإنجازا لردود الخاصة بأسئلة أعضاء مجلس الأمة والمجلس البلدي ومتابعة إنجاز سير المعاملات الحكومية داخل الإدارة وحفظ الملفات والأوراق وجميع الأرشيف الخاص بالإدارة .

2- قسم المحفوظات ويختص في :-

يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات الإدعاءات والكرويكيات وأملاك الدولة وأرشيف التسجيل .

يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات السندات والخاصة بالإدعاءات .

يقوم بحفظ الملفات والأوراق والسجلات الخاصة بملفات الصيغ والقطع التنظيمية.

فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقا للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2020/1/20 " حتى " 2020/2/20 " 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 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 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 ،،،،