



إعلان

عن "وظيفة شاغرة"

تعلن بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :

الوظيفة : مراقب التقارير والقرارات

ادارة : التنسيق .

القطاع : التابع لمدير عام البلدية

اختصاصات الوظيفة : مراقبة التقارير والقرارات ويتبعها:

أ - قسم التقارير والمتابعة: ويباشر الاختصاصات التالية: 1 - إعداد التقرير السنوي عن نشاط البلدية والذي يعرض على المجلس البلدي والإدارة العليا. 2- إعداد التقارير التحليلية عن وحدات الجهاز التنفيذي للبلدية وأنشطتها المتنوعة وصولاً إلى أهم المؤشرات والتوجهات لمجمل نشاط البلدية. 3- إعداد تقارير المتابعة عن نشاطات وإنجازات قطاعات البلدية المختلفة في ضوء التقارير المقدمة وتحليلها وعرضها على شكل تقارير إحصائية تظهر أهم المؤشرات التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات، وذلك بالتنسيق مع الإدارة المعنية. 4- المشاركة في إعداد مشروع ميزانية البلدية والحساب الختامي. 5- المشاركة في إعداد الردود اللازمة على ملاحظات ديوان المحاسبة.

ب- قسم القرارات والتوصيات: ويباشر الاختصاصات التالية: 1- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من الجهات المختلفة ذات العلاقة بعمل البلدية. 2- متابعة الرد على أسئلة أعضاء مجلسي الأمة والبلدي وتوفير كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة. 3- توفير كافة القرارات والتعاميم الصادرة بشأن أعمال البلدية. 4- متابعة الموقف التنفيذي للمشاريع المدرجة بخطة القطاعات وأوجه الصرف عليها. 5- إعداد التقارير اللازمة عن القرارات والتوصيات ومحاضر اللجان العاملة في البلدية.

* فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه تقديم طلبات الترشيح وفقاً 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 مزاولاً 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 شؤون الموظفين - طبقاً للنموذج المعد لذلك - علماً 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

.....

.....