



إعلان

عن "وظيفة شاغرة"

تعلن بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :

الوظيفة : مراقب الخدمات والصيانة

ادارة : ادارة شئون الجنائز

القطاع : قطاع الخدمات .

اختصاصات الوظيفة : مراقبة الخدمات والصيانة ويتبعها:

أ - قسم المتابعة: ويباشر الاختصاصات التالية: 1-متابعة ما ينشر في الصحف اليومية من شكاوى أو مقترحات تتعلق بالمهام الموكلة للإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. 2-إعداد الاشتراطات الفنية وغيرها بخصوص المناقصات بالعقود المختلفة للإدارة والمتعلقة بعقود النظافة والطبوق وسيارات الإسعاف الخاصة بنقل الموتى بالتنسيق مع إدارة المناقصات والعقود والجهات ذات الاختصاص. 3-دراسة كافة المشكلات الإدارية والوظيفية التي تعيق العمل واقتراح الحلول المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة. 4-متابعة وتنفيذ مراقبات وأقسام الإدارة بالقرارات والقوانين واللوائح والتعاميم المنظمة للعمل والمساهمة في تطويرها وفق مصلحة العمل. 5-إعداد التقارير الدورية بنشاط الإدارة. 6-التنسيق مع إدارة الفتوى بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية والجهات ذات الاختصاص حول الأمور الشرعية المرتبطة بالأعمال والمهام الواجبات الموكلة للإدارة.

ب- قسم الطلبات والصيانة: ويباشر الاختصاصات التالية: 1-القيام بتوفير كافة الأقمشة اللازمة للأكفان ومستلزماتها. 2-إعداد الأكفان اللازمة للمتوفين من الرجال والنساء والأطفال. 3-صيانة مباني ومنشآت المقابر والمغسلات والمحافظة عليها. 4-صيانة الأجهزة الكهربائية والسيارات والآليات التابعة للإدارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة داخل وخارج البلدية. 5-تشجير المقابر ومتابعة صيانتها ورعايتها. 6-القيام بكافة الأعمال المرتبطة بنظافة المقابر والمغسلات. 7-حصر وتوفير كافة احتياجات المقابر والمغسلات بالتنسيق مع الجهات المعنية. 8-توفير المساكن اللازمة للحافرين والمغسلين بكافة المحافظات المختلفة بالتعاون مع إدارة أملاك الدولة وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة. 9-المتابعة والإشراف على المساكن التابعة للإدارة بمحافظة الكويت المختلفة والتحقق من التقيد بالنظم والقوانين ذات العلاقة من قبل كافة المستفيدين من العاملين المستغلين لتلك المساكن.

ج- قسم سيارات نقل الموتى: ويباشر الاختصاصات التالية: 1-استقبال نداءات نقل الوفيات من كافة الجهات على مدار الساعة (المستشفيات- الطب الشرعي- البيوت) وكافة الأماكن التي يقوم أصحابها بتجهيز وتغسيل موتاهم. 2-النقل بواسطة سيارات الإسعاف المجهزة إلى المقابر تمهيداً للقيام بأعمال الدفن أو العمل على نقلها إلى خارج البلاد. 3-متابعة كافة أعمال النقل والعمل على توفير كافة الاحتياجات من أجل سرعة إنجاز الأعمال المطلوبة من القسم.

د- قسم السجلات والوفيات: ويباشر الاختصاصات التالية: 1-تسجيل أسماء المتوفين في سجل عام للوفيات من واقع تصاريح الدفن التي تصدر من الجهات الصحية المختصة. 2-التنسيق مع الجهات المعنية في نقل واستلام حالات الدفن خارج البلاد. 3-حفظ سجلات الوفيات. 4-إصدار شهادات دفن المتوفين إلى الجهات الطالبة من المواطنين أو الجهات المختصة ذات العلاقة. 5-إصدار تصاريح نقل الرفات والجثث من مكان إلى آخر وفق القوانين واللوائح ذات العلاقة بهذا الشأن. 6-إعداد وتوفير التقارير والإحصائيات الدورية عن المتوفين وذلك لتقديمها للجهات المختصة عند الحاجة. 7-إصدار التصاريح الخاصة بوضع الشواهد على القبور وفق النظم

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 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 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 ما لم 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 مزاوًا 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 - طبقًا 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

.....
.....