



إعلان

"عن" وظيفة شاغرة "

تعلم بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية :

- الوظيفة : مراقب التشغيل .
- الإدارة : إدارة مركز نظم المعلومات .
- القطاع : قطاع التطوير والمعلومات .

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

أ - قسم تخطيط العمليات: ويباشر الاختصاصات التالية: 1- وضع المعايير القياسية للأداء بمراقبة التشغيل. 2- تصميم وتطوير النماذج والسجلات والإجراءات والأساليب اللازمة لإحكام سير العمل داخل مراقبة التشغيل ومتابعة استخدامها. 3- التنسيق مع الأقسام المختصة عند تنفيذ تغييرات في برامج نظم التشغيل أو نظم التطبيقات أو الوحدات الآلية وملحقاتها أو إجراءات وأساليب العمل. 4- القيام بالدراسات التحليلية بصفة دورية لعمليات الإنتاج. 5- تحديد احتياجات مراقبة التشغيل من موارد التشغيل والأفراد. 6- تحديد احتياجات تركيب الآلات الجديدة وشبكة نقل المعلومات والإشراف على عمليات الاختبار والتركيب وتجهيز المواقع المناسبة. 7- القيام بالأعمال المخزنية الخاصة بمواد التشغيل واحتياجاته. 8- وضع إجراءات الأمن المناسبة الخاصة بالأفراد والمكان والآلات وحفظ البيانات ومتابعة تنفيذها. 9- الإشراف على تطبيق نظام توفير الخدمة الآلية في حالة الكوارث. 10- القيام بوظيفة الإعلام الفني في مراقبة التشغيل لتبليغ المستفيدين بكافة النشرات والمعلومات التي ترغب المراقبة في توصيلها لهم. 11- تلقي طلبات ومشكلات الجهات المستفيدة وتسجيلها وأخطار الوحدات المعنية بالمركز ومتابعة تنفيذها وحلها وإخطار الجهات المستفيدة بالنتيجة

ب - قسم تنفيذ العمليات: ويباشر الاختصاصات التالية: 1- الإشراف على صيانة شبكة خطوط نقل المعلومات والعمل على كفاءة تشغيلها. 2- القيام بتشغيل وصيانة الحاسبات الشخصية وملحقاتها. 3- ضمان استمرار كفاءة تشغيل الآلات ومتابعة أعمال الصيانة الدورية للآلات وإخطار الجهات المعنية للعمل على معالجة الأعطال. 4- تقديم تقرير دوري بأعطال الآلات إلى الجهات المعنية. 5- الإشراف على أعمال الصيانة. 6- متابعة تنفيذ عقود الصيانة وفقاً للإجراءات والقوانين واللوائح المتبعة بهذا الشأن. 7- إعداد تقارير دورية بأعطال الحاسبات الشخصية وتقديمها إلى الجهات المختصة. 8- تركيب وتشغيل البرامج الجاهزة.

ج - قسم ضبط العمليات: ويباشر الاختصاصات التالية: 1- استلام وفحص نوعية البيانات وتسجيلها على وسائط التخزين الآلية والتأكد من صحتها. 2- إعداد البرامج الخاصة بتسجيل البيانات. 3- تجهيز إجراءات التشغيل الخاصة بالعمليات. 4- تسليم كشوف المخرجات بعد تدقيقها للجهات المستفيدة. 5- الإشراف على مكتبة الأشرطة والاسطوانات الممغنطة وغيرها من وسائط التخزين ومراقبة وتنظيم تداولها. 6- تعيين المساحات المناسبة للنظم الآلية في الإنتاج والنظم الآلية تحت الاختبار لاستيفاء طلبات الجهات المستفيدة. 7- تنفيذ الإجراءات المقررة وفقاً للنظام الأمني لحماية البرامج والبيانات. 8- التأكد من أن جميع الملفات الآلية تعالج وفق الأساليب والإجراءات المقررة.

د - قسم معالجة الوثائق: ويباشر الاختصاصات التالية: 1- إعداد وتجهيز وتسجيل الوثائق على الوسائط الميكروفيلمية والممغنطة والضوئية للمعالجة الآلية. 2- تشغيل الآلات المتوفرة بالقسم وصيانتها وتوفير وسائل تأمينها وسلامتها. 3- وضع الإجراءات والمعايير والضوابط اللازمة لإحكام العمل. 4- إجراء اختبارات جودة الإنتاج لنظم حفظ الوثائق

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 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 مزاوولا 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 - 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 ،،،،



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

.....

.....