

2025/01/29 تاريخ الإعلان



بلدية الكويت
قطاع المالية والادارية

إعلان وظيفة إشرافية شاغرة

تعلم بلدية الكويت عن حاجاتها لشغل وظيفة : مراقبة الصادر - إدارة السجل العام - قطاع شئون المالية والإدارية

- 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) فعليه في مجال العمل لحملة المؤهل الجامعي وتضاف لها (4 سنوات) لحملة الدبلوم .
- 3- أن يكون آخر تقريرين حصل عليهما الموظف بتقدير ممتاز.
- 4- أن يكون حاصل على الوظيفة الأدنى - مباشرة - للوظيفة المرشح لها وفق التدرج في السلم الوظيفي المعمول به في النظم واللوائح المرعية وقد امضي مزاولاً لمهام الوظيفة مزاولة فعليه مدة لا تقل عن سنتين.
- 5- أن يكون قد زاول مهام الوظيفة الأدنى - مباشرة - قبل الترشح للوظيفة المعلن عنها في قطاع قطاع شئون المالية والإدارية بمدة لا تقل عن سنتين.
- 6- أن يكون مثبت للوظيفة الأدنى قبل الترشح للوظيفة المعلن عنها.
- 7- ان لا تكون قد وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية - عدا عقوبات الإنذار ما لم يكن قد مضي على العقوبة المانعة للترقية المدة المحددة في المادة (68) من نظام الخدمة المدنية .
- 8- أن لا يكون الموظف قد سبق نديه إلى ذات الوظيفة الإشرافية الشاغرة ولم يتم تثبيته عليها لعدم الكفاءة.
- 9- ان لا يكون الموظف قد سبق وأن تقدم لشغل الوظيفة المعلن عنها ولم يجتاز الاختبار .
- 10 - الأولوية في تقدم الموظفين لشغل الوظيفة الشاغرة يكون بالترتيب التالي :
 - على مستوى الإدارة .
 - على مستوى القطاع المعني إذا لم يتقدم احد من الإدارة .
 - على مستوى باقي الإدارات و القطاعات إذا لم يتقدم أحد من القطاع المعني .

للتقدم للوظيفة الاشرافية الشاغرة، مراجعة إدارة شئون الموظفين خلال المواعيد المحددة بالإعلان واثناء أوقات العمل الرسمية

موعد التقديم من تاريخ : 2025/02/02 إلى 2025/02/13 .

يسلم نموذج الترشيح مع الرؤية إلى : البلدية الرئيسية - مبنى C - إدارة شئون الموظفين - الدور الثالث - غرفة الاجتماعات ،