



بلدية الكويت
قطاع المالية

تاريخ
الإعلان

إعلان وظيفة إشرافية شاغرة

تعلن بلدية الكويت عن حاجاتها لشغل - وظيفة رئيس شعبة السكرتارية -
إدارة تراخيص الخدمات البلدية - فرع بلدية الفروانية - قطاع محافظتي الفروانية ومبارك الكبير

- 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 (4 سنوات) فعليه في مجال العمل لحملة المؤهل الجامعي وتضاف لها (4 سنوات) لحملة الدبلوم .
 - 3 - أن يكون قدم أمضى في بلدية الكويت مدة سنتين ميلاديتين كاملتين على الأقل قبل الترشح للوظيفة الإشرافية.
 - 4 - أن يكون آخر تقريرين حصل عليهما الموظف بتقدير ممتاز.
 - 5 - أن يكون حاصل على الوظيفة الأدنى - مباشرة - للوظيفة المرشح لها وفق التدرج في السلم الوظيفي المعمول به في النظم واللوائح المرعية وقد امضى مزاوياً لمهام الوظيفة مزاولة فعليه مدة لا تقل عن سنتين.
 - 6 - أن يكون قد زاول مهام الوظيفة الأدنى - مباشرة - قبل الترشح للوظيفة المعلن عنها في قطاع محافظتي الفروانية ومبارك الكبير بمدة لا تقل عن سنتين.
 - 7 - أن يكون مثبت للوظيفة الأدنى قبل الترشح للوظيفة المعلن عنها.
 - 8 - ان لا تكون قد وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية - عدا عقوبتي الإنذار او الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز (7 أيام) ، الا في حال استيفاء مدة المحو القانونية للعقوبة.
 - 9 - أن لا يكون الموظف قد سبق نديه إلى ذات الوظيفة الإشرافية الشاغرة ولم يتم تثبيته عليها لعدم الكفاءة.
 - 10 - أن يرفق المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية رؤية أو تقرير لتطوير العمل بما يحقق رفع مستوي الأداء والارتقاء بالعمل وتكون تحت نظر اللجنة المختصة بالوظائف الإشرافية واحد عناصر التقييم الأساسية أمام اللجنة.
- للتقدم للوظيفة الاشرافيه الشاغرة، مراجعة إدارة شؤون الموظفين خلال المواعيد المحددة بالإعلان واثناء أوقات العمل الرسمية

موعد التقديم من تاريخ 2024-09-08 إلى 2024-09-23.