



تاريخ الإعلان

## إعلان وظيفة إشرافية شاغرة

تعلم بلدية الكويت عن حاجاتها لشغل - وظيفة رئيس مكتب مدير إدارة فرع بلدية محافظة الاحمدي -  
فرع بلدية محافظة الاحمدي - قطاع محافظتي حولي والاحمدي

- 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) فعلياً 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 أمضى مزاولاً لمهام الوظيفة مزاولة فعلياً مدة لا تقل عن سنتين.
  - 6 - أن يكون قد زاول مهام الوظيفة الأدنى - مباشرة - قبل الترشح للوظيفة المعلن عنها في قطاع محافظتي حولي والاحمدي 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 ندبه 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 مستوى 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.