



## إعلان عن

### ” وظيفة إشرافية شاغرة ”

تعن بلدية الكويت عن شغل الوظيفة التالية:  
الوظيفة: مدير ادارة شئون الموظفين.  
القطاع : قطاع المالية والادارية  
اختصاصات الوظيفة :

- تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم المتعلقة بشئون التوظيف.  
شغل الوظائف بالتعيين ومراجعة واستيفاء مسوغات التعيين ، وإعداد القرارات الخاصة بذلك.  
توزيع تقارير الكفاءة وجمعها وتسجيلها وعرضها على لجنة شئون الموظفين.  
تلقي تظلمات الموظفين الذين حصلوا على تقارير كفاء بتقدير ضعيف لعرضها على لجنة شئون الموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.  
تنفيذ الإجراءات اللازمة لمنح العلاوات والمكافآت والبدلات وإعداد مذكرات قرارات النقل والندب والإعارة ومتابعة هذه المشروعات حتى اعتمادها وفقاً لتعاميم ديوان الخدمة المدنية.  
شغل الوظائف عن طريق الترقية بالأقدمية والاختيار.  
متابعة الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن التأخير والانتقطاع عن العمل.  
الإجازات بكافة أنواعها.  
تنفيذ الآثار المترتبة على إجراء التحقيقات مع الموظفين وقرارات الوقف عن العمل.  
إنهاء خدمات الموظفين.  
إنشاء وحفظ ومتابعة ملفات خدمة الموظفين.  
متابعة المعاملات المتعلقة بالفروض وتنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بالموظفين.  
إعداد مشروع الميزانية السنوية للباب الأول ومشروعاته الملحقه والاستشارك في مناقشته مع الجهات المعنية والعمل على تنفيذه بعد اعتماده.  
إخطار ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرارات الصادرة بالتعيين أو الترقية أو منح العلاوات التشجيعية وفقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك.  
التعاون مع ديوان الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بشئون الموظفين.  
تزويد جميع الجهات في البلدية بما تحتاج له من إحصائيات عن العاملين لديهم.  
القيام بالإجراءات المتعلقة بتطبيق النظم الآلية المتكاملة ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- فعلى الراغبين في التقدم للترشيح للوظيفة أعلاه مع تقديم طلبات الترشيح وفقاً للنموذج الخاص بالترشيح في الفترة ما بين " 2021/ 1/20 " حتى " 2021/ 2/ 3 " 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 سنتان بعد الثانوية .
  2. خبرة لا تقل عن (10) 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 حاصلًا على الوظيفة الأدنى - مباشرة - للوظيفة المرشح لها وفق التدرج الطبيعي في السلم الوظيفي المعمول به في النظم واللوائح المرعية وقد أمضى مزاولاً لمهام الوظيفة مزاولاً فعليه مدة لا تقل عن سنتين.
  5. أن لا يكون قد وقع عليه عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في المادة (60) من نظام الخدمة المدنية ما لم يكن قد مضى على العقوبة المدة المحددة في المادة (68) من نظام الخدمة المدنية .
  6. أن تكون لديه رؤية جيدة لمهام الوظيفة المرشح لها ويمتلك القدرة على التطوير والتحديث الكمي والنوعي لمتطلباتها .
- هذا و تقدم الطلبات إلى إدارة شئون الموظفين - طبقاً للنموذج المعد لذلك - علماً 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 ،،،،**