

إدارة المشتريات والمخازن

إعلان الوظائف الإدارية والفنية الشاغرة بجامعة عبد الله السالم

تعلن جامعة عبدالله السالم عن حاجتها لشغل عدد من الوظائف الإدارية والفنية الشاغرة بإدارة المشتريات والمخازن وفقاً للآتي :

| م | مجال الوظيفة | التخصص | شروط شغل الوظيفة | الشروط الاضافية |
|---|--|--|--|---|
| 1 | وظائف القانون والسياسة والشئون الإسلامية | وظائف البحوث والدراسات القانونية باحث اول قانوني | مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات خبرة المعدل (جيد جدا) | - خبرة في الصياغات القانونية وإجراءات المناقصات والمزايدات الحكومية . |
| 2 | وظائف الدعم الإداري | وظائف المعاملات التخصصية منسق اداري معاملات | مؤهل جامعي + خبرة سنتان يشترط أن يكون بأحد التخصصات في مجال الإدارة (جيد جدا) | - يشترط أن يكون بأحد التخصصات في مجال الادارة - خبره في النظم المالية (الاوراكل) - يفضل من لديه خبره في إجراءات المناقصات والمزايدات الحكوميه |
| 3 | وظائف الدعم الإداري | وظائف المعاملات المساندة مساعد منسق اداري معاملات | دبلوم تخصصي في مجال الادارة المعدل (جيد) | - |
| 4 | وظائف المالية والاقتصادية والتجارية | وظائف الميزانية والمحاسبة والتدقيق التخصصية محاسب | مؤهل جامعي تخصصي + سنتين خبرة المعدل (جيد) | - خبره في مجال وإجراءات المناقصات والمزايدات الحكومية - يفضل من لديه الخبرة والمعرفة التامة في المشتريات الحكومية وإجراءاتها المستندية - خبره في النظم المالية (الاوراكل) |
| 5 | وظائف المالية والاقتصادية والتجارية | وظائف المحاسبة المساندة كاتب اول حسابات | دبلوم تخصصي + 4 سنوات خبرة المعدل (جيد جدا) | - خبره في مجال وإجراءات المناقصات والمزايدات الحكومية - يفضل من لديه الخبرة والمعرفة التامة في المشتريات الحكومية وإجراءاتها المستندية - خبره في النظم المالية (الاوراكل) |
| 6 | وظائف المالية والاقتصادية والتجارية | وظائف المشتريات والتخزين التخصصية منظم تموين ومخازن | مؤهل جامعي + سنتين خبره المعدل (جيد جدا) | خبره في نظم التخزين خبره في إدارة المخازن خبره في النظم المالية(الاوراكل) |
| 7 | وظائف الدعم الفني | وظائف السكرتارية التخصصية | مؤهل جامعي المعدل (جيد جدا) | خبره في اعمال السكرتارية العمل على برامج مايكروسفت اوفيس الحصول على شهادة ICDL |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 8 | وظائف الدعم الإداري | وظائف السكرتارية المساندة المعدل (جيد جدا) | دبلوم تخصصي | خبره في اعمال السكرتارية العمل على برامج مايكروسفت اوفيس الحصول على شهادة ICDL |
| 9 | وظائف المالية والاقتصادية والتجارية | وظائف المشتريات والتخزين المساندة مامور مشتريات | دبلوم تخصصي المعدل (جيد) | - يفضل من لدبة الخبرة والمعرفة التامة في المشتريات والتخزين الحكومية واجراءاتها الإدارية |

الشروط العامة:

1. التعيين للكويتيين فقط.
2. الأولوية في التعيين للكويتيين لوظائف الدعم الإداري (وظائف السكرتارية التخصصية / وظائف السكرتارية المساندة).
3. التقديم على الاعلان من خلال الموقع الالكتروني لجامعة عبد الله السالم: <https://aasu.edu.kw> خلال الفترة من تاريخ 20 / 11 / 2023م وحتى تاريخ 27 / 11 / 2023م .
4. حصول المتقدم على مؤهل بتقدير عام لا يقل عن (جيد) من جامعة الكويت أو الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو أحد الجهات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
5. إجادة اللغتين العربية والإنجليزية
6. يشترط لتعيين الكويتيين المخاطبين بأحكام القانون رقم (20) لسنة 2015 بشأن الخدمة الوطنية العسكرية ضرورة تقديم شهادة أداء الخدمة، أو التأجيل، أو الاستثناء، أو الإعفاء منها.
7. اجتياز المقابلة الشخصية بنسبة لا تقل عن 85%.
8. يفضل الا يزيد السن للمتقدم عن (40 عام).
9. سيتم استبعاد جميع الطلبات غير المستوفية لشروط الاعلان وشروط شغل الوظيفة.

المستندات المطلوبة:

1. السيرة الذاتية للمتقدم.
2. صورة شهادة المؤهل الدراسي وكشف الدرجات.
3. صورة معادلة المؤهل الدراسي لغير خريجي جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
4. شهادة حديثة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية توضح مدد الخدمة.
5. صورة البطاقة المدنية سارية المفعول.
6. صورة جواز السفر.
7. صورة الجنسية.
8. صورة شهادة الميلاد.
9. شهادات الخبرة موقعة من الجهات المختصة (إن وجدت)