

# إعلان توظيف

## إعلان رقم (03) لسنة 2026 بشأن إعلان توظيف للكوتيين لشغل الوظائف التالية:

تعلن وحدة تنظيم التأمين عن حاجتها إلى عدد من الموظفين (الكوتيين) لشغل الوظائف التالية:

### إدارة التنظيم والترخيص

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم التحليل الإحصائي	تقديم تقارير دورية تدعم اتخاذ القرار. إدارة قاعدة البيانات الإحصائية. تحديث قاعدة البيانات وضمان دقتها.	التحليل الإحصائي: العمل في جمع وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالقرارات التأمينية والبنات التأمينية بهدف تقديم تقارير دقيقة تدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحسين الأداء المؤسسي.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (7) سنة	باحث	إدارة الأعمال الحاسبة
قسم التنظيم و الترخيص	إدارة عملية منح وتجديد الترخيص. متابعة طلبات التصفية والاندماج والاستحواذ.	الترخيص والتصاريح: العمل في إدارة عمليات الترخيص والامتدادات، بما يضمن دراسة طلبات الترخيص وتجديدها في الوقت المناسب، والالتزام بالقوانين واللوائح الخاصة بالأنشطة التأمينية.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (7) سنة	محلل أو منسق	الإحصاء تمويل التأمين وإدارة المخاطر الرياضيات المالية و الإكتوارية
قسم الدراسات و التطوير الاستراتيجي	إعداد الدراسات الفنية لتنظيم أنشطة التأمين. تطوير السياسات والإجراءات التنظيمية. إعداد الدراسات الفنية لتنظيم أنشطة التأمين.	التخطيط الاستراتيجي وتحسين الأداء: العمل في تطوير الخطط الاستراتيجية للمؤسسة مع تحسين الكفاءة التشغيلية وتعزيز الأداء المؤسسي عبر تبني أفضل الممارسات والمعايير العالمية.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (7) سنة		

### إدارة الإشراف والرقابة

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم الرقابة للكتيبة وكموكة	مراجعة التقارير المالية وتوحيد الخلفات. مراقبة تطبيق المعايير الدولية والإشراف على قطاع التأمين. فحص بيانات هاشم للآلة ولأوراق والخسائر. إدارة تطبيق التفتيش الكتلي. إدارة تطبيق إطار كموكة	الرقابة للكتيبة: خبرة في إعداد خطط التفتيش للكتي و مراجعة التقارير المالية و فحص بيانات الآلة المالية للجهات. حوكمة الشركات: خبرة في تطوير وتطبيق سياسات حوكمة الشركات لضمان الالتزام باللوائح وتعزيز الشفافية والبراخة.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	مراقب رئيسي أو منسق رئيسي	إدارة الأعمال الحاسبة الإحصاء تمويل التأمين وإدارة المخاطر الرياضيات المالية والإكتوارية
قسم الرقابة للبدائية	تنفيذ عمليات التفتيش البدائي. متابعة تصحيح الحالات والالتزام باللوائح. إعداد خطط التفتيش البدائي وتوحيد الأولويات. زيارة الجهات الرخس لها وإجراء التفتيش البدائي. إعداد تقارير التفتيش وتقديم التوصيات اللازمة.	الرقابة للبدائية: خبرة في إعداد خطط التفتيش البدائي وتنفيذها و مراقبة عمليات معالجة الخلفات. الامتثال التنظيمي والسياسات: خبرة في إعداد وتطوير السياسات والإجراءات التنظيمية لضمان الامتثال للمعايير الدولية والقوانين المحلية، بما يساهم في تعزيز الشمول المالي والالتزام بممارسات الحوكمة.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	مفتش رئيسي	
قسم الشكاوى	التأكد من استيفاء جميع المتطلبات الرسمية والقانونية. تمهيداً لإصدار التوصيات اللازمة. إحالة الشكاوى إلى لجنة الشكاوى لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.	الشكاوى: خبرة في التعامل مع الشكاوى وتحديد النواقص المطلوبة للمساهمة في البت فيها.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة		

### إدارة الشؤون المالية

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم البرازية والحسابات و الصرف	إدارة العمليات المالية للوحدة. إعداد وتحويل البرازية السنوية. مراقبة تنفيذ البرازية. إعداد الحسابات الخدمية والتقارير المالية. تدقيق مستندات الصرف ومراجعة الحسابات.	إدارة الشؤون المالية والبرازية: العمل في تدقيق المستندات المالية، إعداد البرازيات، ومتابعة تنفيذها لضمان تحقيق الأهداف المالية للجهات الحكومية أو الخاصة. إدارة الشؤون المالية والبرازية: العمل في إعداد القيد المحاسبية وتوجيهها و تسجيلها وفق دليل الحسابات، العمل في عمليات أعداد التسويات لبرازية و عمليات الحساب الختامي.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (5) سنة	محاسب رئيسي أو محاسب	محاسبة تمويل
قسم المشتريات والعقود	متابعة التوريد وضمان التزام المورد. إعداد خطط المراء والعقود. إعداد خطط المراء السنوية. متابعة العقود والتوريد وضمان الالتزام بالمواعيد.	العقود والمشتريات: العمل في إدارة عمليات المشتريات والعقود، بما في ذلك إدارة المخزون والتفاوض للحصول على أفضل الشروط المالية.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (5) سنة		

### إدارة الاتصال المؤسسي

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم الأعلام	إنتاج محتوى إعلاني للوحدة مثل (صور فوتوغرافي و فيديو - مونتاج - تصميم أعمالي وجرافيكس وبروشات) - تعديل النسخ الإعلانية وكتابة النصوص - إنتاج مواد ترويجية وحموية - صياغة لآمير وخطير وناشر - متابعة مشتريات الوحدة و وسائل اإعلام - متابعة المشتريات الإعلانية وادري على استفسارات المتابعة - تنفيذ الخطط الإعلانية - تنفيذ لآمير وخطير تعزيز حضور جهة العمل على الصعيد الإعلاني	إنتاج المحتوى الإعلاني: خبرة في إعداد وتنفيذ المحتوى الإعلاني مثل (صور فوتوغرافي و فيديو - مونتاج - تصميم أعمالي وجرافيكس وبروشات) - الاتصال الإعلاني وكتابة النصوص: خبرة في إدارة العلاقات الإعلامية، وتنفيذ خطط الاتصال المالي، والسموع، بما يشمل الترويج الإعلاني وتنظيم المؤتمرات وتعزيز حضور جهة العمل على الصعيد الإعلاني. - إدارة البرامج التكنولوجية: (مثل Microsoft Office - ADOBE CC)	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	منسق رئيسي أو محلل رئيسي	تخصصات اعلام تسويق أداب لغة عربية أداب لغة إنجليزية تصميم جرافيك الاتصال اللتي و السموع صحافة
قسم العلاقات والاتصالات	تنظيم الفعاليات والبرام الإعلامية. تعزيز الاتصال الداخلي بين الإدارات والموظفين. تنظيم الفعاليات والأنشطة الداخلية، والفعاليات المجتمعية بالتعاون مع الشركاء. تنظيم وإدارة عمليات الاتصالات والفعاليات الخارجية. إعداد وتقييم خطط الاتصال الخارجي.	إدارة العلاقات والفعاليات العامة: خبرة في بناء الشراكات الإعلامية وتنظيم الفعاليات والبرام التي تعزز دور جهة العمل في المجتمع. العلاقات الداخلية والخارجية: خبرة في عمليات الاتصال والتواصل والتنسيق داخليا وخارجيا. العلاقات الدولية والبرامات: خبرة في تمثيل جهة العمل في المحافل الدولية وتعزيز التعاون مع المنظمات الدولية مع إدارة الشؤون العامة والشركاء في الاجتماعات والمؤتمرات ذات الصلة وإعداد التقارير. - إدارة البرامج التكنولوجية الخاصة بعمليات الاتصال والتواصل والقدرة على التعلم وإعادة استخدام البرامج الحديثة.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	منسق رئيسي أو محلل رئيسي	تخصصات اعلام تسويق أداب لغة عربية أداب لغة إنجليزية تصميم جرافيك الاتصال اللتي و السموع صحافة
	تنظيم عمليات الحملات (الصالر - الورلد). استقبال وتوجيه الجمهور. استقبال وادري على التكاليف المالية. الاحكام بجدية تجربة العملاء. التنسيق واللامعة والتواصل مع الإدارات المختلفة.	خبرة في تنظيم وتنفيذ الحملات (الصالر - الورلد) وورشته. الخبرة في إدارة الجمهور والتوجيه وادري بالاحتياجات والكثافة لاستكمال حل المشاكل. خبرة في استقبال وادري على مختلف الفئات. خبرة في التواصل والتنسيق مع مختلف الإدارات. الخبرة بإبرام التكنولوجية الخاصة بعمليات الاتصال والتواصل والقدرة على التعلم وإعادة استخدام البرامج الحديثة. رضا العاملين وخدمة العملاء: خبرة في إدارة وتحسين تجربة العاملين، من خلال تنظيم وحسين ظروف التواصل مع العملاء، بما يضمن تلبية احتياجاتهم وحقوقهم وسبقوا عالية من رضاهم.	دبلوم خبرة عملية لا تقل عن (2) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	كاتب ادري اول	دبلوم إدارة

### إدارة الشؤون القانونية

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم الدراسات القانونية	اعداد الدراسات القانونية ومراجعة القرارات و التعميم . دراسة المنظمات على القرارات الصادرة عن الوحدة . دراسة المنظمات على قرارات مجلس التاجيب . اعداد وصياغة العقود ومراجعتها	العمل في إعداد الدراسات وإقرار القانونية وادري على المنظمات واعداد ومراجعة العقود .	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (9) سنة .	محامي رئيسي أو باحث رئيسي	بكالوريوس الحقوق
قسم القضايا و التحقيق	القيام بأعمال المحاماة واعداد صحن الحاوى ومذكرات الدفاع متبقة الدعوى وتقديم التقارير لإدرات الوحدة . اجراء التحقيقات الإدارية واعداد التقارير للوحدة . متابعة القضايا الجنائية والمدنية وتقديم المصالح القانونية للارام . إعداد تقارير التحقيقات وتقديمها للإدارة .	القيام بأعمال المحاماة واعداد الصحن ومذكرات الدفاع مع القدرة على إجراء التحقيقات لضمان النزاهة والامتثال وخبرة عملية كمحامي مفيد في محكمة الاستئناف او القيام بالأعمال النظرية لها .	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (9) سنة .	محقق رئيسي	

### إدارة الشئون الإدارية والموارد البشرية

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
قسم الشؤون الإدارية و الخدمات العامة	توفير الدعم الإداري واللوجستي للوحدة. إدارة المشتريات والرفاق. مراقبة استخدام الرفاق وضمان صيانتها. تنظيم عمليات النقل - العمل - الجلس ووسائلنا.	خبرة في إدارة اللوجستيات والرفاق لضمان تيسير العمليات اليومية بكفاءة، مع الحفاظ على الجودة التشغيلية والإدارة في حالة معاراة لدعم العمليات التشغيلية. خبرة في تطبيق نظم تقييم الأداء الوظيفي للموظفين وتحليل النتائج، مع تقديم خطط تطوير الأداء وتحفيز العاملين لتحقيق الأهداف المؤسسية.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (5) سنة	مشرف أو منسق	إدارة الأعمال محاسبة تسويق اقتصاد
قسم الورد البشرية	استقطاب الكفاءات المناسبة وتوظيفهم. إدارة عملية الإحدا و التفاعل. تحطيط احتياجات الوحدة من الورد البشرية. تطوير خطط التدريب السنوية.	تقديم الدعم الإداري للوزارة وتنظيم الملفات والسجلات. المساعدة في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي. المساعدة في متابعة طلبات الإحدا، الحضور وإقباها، وإدخال بيانات الرواتب. المساعدة في تنظيم الإحدا الوظيفية وجدولة القوائم للمرشحين. المساعدة في التنسيق اللوجستي للبرامج التدريبية للوزارة للموظفين.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (5) سنة	محاسب	إدارة الأعمال محاسبة

### إدارة اللجان و المجلس

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
إدارة اللجان و المجلس	التطوير المستمر ليعمل كموكة و التأكد من ملائمة أفضل الخدمات المقدمة للمواطنين. متابعة تنفيذ قرارات اللجان ومراجعة توصيات رؤسدا الرفع. والسياسات الداخلية، وإبلاغ وتعديتها وتطبيقها. اعداد التقارير السنوية الخاص بالمشروع. تطوير خطط متابعة جميع محاضر اجتماعات اللجان وسجلاتها وفقراتها والتقرير والتأكد من توفيق محاضر الاجتماعات.	المساعدة في تنظيم وإدارة الوثائق الرسمية للمؤسسة، بما يضمن الحفاظ على سجلات دقيقة وسهولة الوصول إليها، مع الالتزام بسياسات حفظ السجلات والوثائق الأوسسي. المساعدة في إعداد اللكرات و الإحصائيات و البيانات اللازمة لإجراء أعمال الإدارة	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (5) سنة	منسق	إدارة الأعمال تسويق اقتصاد علوم سياسية

### مكتب التدقيق الداخلي

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
التدقيق الداخلي	تنفيذ خطط التدقيق السنوية. ضمان الامتثال للأنظمة والسياسات الداخلية. تحسين نظمة الرقابة الداخلية.	خبرة في تنفيذ ومتابعة خطط التدقيق الداخلي لضمان الامتثال للأنظمة والسياسات، مع مهارات في الرقابة للكتيبة والبدائية بتطبيق المعايير الدولية والصحيح الخلفات، فضلا عن ذلك الحصول على شهادة مهنية معتمد في مجال التدقيق الداخلي.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (4) سنة ولا تزيد عن (7) سنة	مراقب رئيسي	محاسبة تمويل

### مكتب إدارة المخاطر

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
إدارة المخاطر	تقديم تقارير دورية للجهة الإشرافية حول حالة المخاطر و معالجتها . وضع استراتيجيات شاملة للمخاطر.	خبرة في وضع وتنفيذ استراتيجيات شاملة لإدارة المخاطر وتحسين العمليات التشغيلية.	جامعي حديث تخرج أو خبرة عملية لا تقل عن (7) سنة	محلل رئيسي أو باحث رئيسي	محاسبة تمويل إحصاء التأمين وإدارة المخاطر

### مكتب الدعم التنفيذي

الوحدة التنظيمية	البرام الوظيفية	مجال الخبرة العملية المطلوبة	المؤهل العلمي	الوظيفي	التخصص
مكتب الدعم التنفيذي	تقديم الدعم الإداري لرئيس الوحدة وثاته. تنظيم الاجتماعات و متابعة الإسدا. تنظيم جدول الأعمال والقبائل.	المساعدة في تقديم الدعم الإداري للمناصب التنفيذية، بما يشمل تنظيم جدول الأعمال وإدارة الإسدا والتبقيات لضمان سير العمل بكفاءة وكثافة.	دبلوم حديث تخرج أو خبرة عملية لا تزيد عن (5) سنة	سكرتير	دبلوم تخصصات الدعم الإداري

### الشروط العامة للتوظيفة

- أن يكون للتقدم كويتي الجنسية.
- أن لا يزيد عمر المتقدم للوظائف عن 33 سنة عند تاريخ نشر الإعلان .
- أن يكون قد سبق خدمته بسبب الإحدا إلى جهة.
- أن يكون حاصل على المؤهل العلمي والتقدير العام المطلوب مضمناً من الجهات الرسمية الجهة الكويت حسب التخصص المذكور للمقدم، والتقدير الوظيفي سنوات الخبرة السابقة المذكورة بالمرور الآتية:
- أن يكون حاصل على درجة الإحدا في اختبارات اللغة الإنجليزية من إحدى الجهات المصنفة في دولة الكويت (مد: أدبي): اختبار (Oxford / Cambridge) (مستوى B1) واختبار TOEFL-ITP (درجة 420) واختبار IELTS (مستوى 5.5) ومنح شهادة الإحدا ونا قدره (25%) من أعمال التقييم النهائي للمقدم .
- أن يكون حاصل على تقييم كفاءة مضمند بدرجة (ممتاز) أعلى من آخر مستخدم عمل في مجال الوظيفة المراد إلتحاقها وفقاً لما يحددها الجهات المختصة التي تتبع نظام تقييم يختلف عن نظام التقييم المتبع في القطاع الحكومي فيشترط الحصول على أحد التقديرات التالية (Exceed Expectations, Exceed Goals) أي تجاوز مستوى أداء اللووق - تجاوز الأهداف / مؤشرات أداء الرتبة (Excellence - Outstanding - Exceptional Performer) (أول بعدد لا يتغير لظفر صريح).

### السياسات والإجراءات التحضيرية للتعين

- يقضى بفتح ملف التقديم (الستيف) لإحدايات فنية متوافقة مع شروط الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة الشخصية وفقاً لرقم جهة الإحدا، وتحتسب سنوات الخبرة العملية (الفعالية) اعتباراً من تاريخ الحصول على المؤهل العلمي حتى تاريخ نشر هذا الإعلان وسبعين من عدد الخبرة العملية (الفعالية) للحد التالية:
  1. الحد الأدنى لسجلات الخدمة المؤسسية العامة للتأمينات للحد التالية:
    - 1.2. الحد الأدنى لقيام أداء الوظيف عليها ببرنامج جيد أو أفضل (في الجهات التي يعمل فيها ببرنامج جيد أو أفضل) (مطلوب)
    - 1.3. مدة فترة التجربة التي قضيتها بغير منح.
    - 1.4. عدد الإحدا أو في الفترة الدراسية التي قضيتها للحصول على المؤهل العلمي.
    - 1.5. عدد أيام الغياب أو الفراق بالنسبة للخدمة الإلزامية أو الإحتياطية.
    - 1.6. عدد الإحدا أو الوظيف على العمل.
- يقضى بحساب النسبة الإجمالية للوظيفة للحد التالي (الحد الأدنى):
  - 2.1. يحسب التقييم للوظيفة الشخصية وفقاً لرقم جهة الإحدا، وتحتسب سنوات الخبرة العملية (الفعالية) اعتباراً من تاريخ الحصول على المؤهل العلمي حتى تاريخ نشر هذا الإعلان وسبعين من عدد الخبرة العملية (الفعالية) للحد التالية:
    - 2.1.1. الحد الأدنى لسجلات الخدمة المؤسسية العامة للتأمينات للحد التالية:
      - 2.1.1.1. الحد الأدنى لقيام أداء الوظيف عليها ببرنامج جيد أو أفضل (في الجهات التي يعمل فيها ببرنامج جيد أو أفضل) (مطلوب)
      - 2.1.1.2. مدة فترة التجربة التي قضيتها بغير منح.
      - 2.1.1.3. عدد الإحدا أو في الفترة الدراسية التي قضيتها للحصول على المؤهل العلمي.
      - 2.1.1.4. عدد أيام الغياب أو الفراق بالنسبة للخدمة الإلزامية أو الإحتياطية.
      - 2.1.1.5. عدد الإحدا أو الوظيف على العمل.
- يقضى بتأهيل المتقدمين للوظائف الشخصية وفقاً لرقم جهة الإحدا، وتحتسب سنوات الخبرة العملية (الفعالية) اعتباراً من تاريخ الحصول على المؤهل العلمي حتى تاريخ نشر هذا الإعلان وسبعين من عدد الخبرة العملية (الفعالية) للحد التالية:
  - 3.1. الحد الأدنى لسجلات الخدمة المؤسسية العامة للتأمينات للحد التالية:
    - 3.1.1. الحد الأدنى لقيام أداء الوظيف عليها ببرنامج جيد أو أفضل (في الجهات التي يعمل فيها ببرنامج جيد أو أفضل) (مطلوب)
    - 3.1.2. مدة فترة التجربة التي قضيتها بغير منح.
    - 3.1.3. عدد الإحدا أو في الفترة الدراسية التي قضيتها للحصول على المؤهل العلمي.
    - 3.1.4. عدد أيام الغياب أو الفراق بالنسبة للخدمة الإلزامية أو الإحتياطية.
    - 3.1.5. عدد الإحدا أو الوظيف على العمل.
- يقضى بتأهيل المتقدمين للوظائف الشخصية وفقاً لرقم جهة الإحدا، وتحتسب سنوات الخبرة العملية (الفعالية) اعتباراً من تاريخ الحصول على المؤهل العلمي حتى تاريخ نشر هذا الإعلان وسبعين من عدد الخبرة العملية (الفعالية) للحد التالية:
  - 4.1. الحد الأدنى لسجلات الخدمة المؤسسية العامة للتأمينات للحد التالية:
    - 4.1.1. الحد الأدنى لقيام أداء الوظيف عليها ببرنامج جيد أو أفضل (في الجهات التي يعمل فيها ببرنامج جيد أو أفضل) (مطلوب)
    - 4.1.2. مدة فترة التجربة التي قضيتها بغير منح.
    - 4.1.3. عدد الإحدا أو في الفترة الدراسية التي قضيتها للحصول على المؤهل العلمي.
    - 4.1.4. عدد أيام الغياب أو الفراق بالنسبة للخدمة الإلزامية أو الإحتياطية.
    - 4.1.5. عدد الإحدا أو الوظيف على العمل.
- يقضى بتأهيل المتقدمين للوظائف الشخصية وفقاً لرقم جهة الإحدا، وتحتسب سنوات الخبرة العملية (الفعالية) اعتباراً من تاريخ الحصول على المؤهل العلمي حتى تاريخ نشر هذا الإعلان وسبعين من عدد الخبرة العملية (الفعالية) للحد التالية:
  - 5.1. الحد الأدنى لسجلات الخدمة المؤسسية العامة للتأمينات للحد التالية:
    - 5.1.1. الحد الأدنى لقيام أداء الوظيف عليها ببرنامج جيد أو أفضل (في الجهات التي يعمل فيها ببرنامج جيد أو أفضل) (مطلوب)
    - 5.1.2. مدة فترة التجربة التي قضيتها بغير منح.
    - 5.1.3. عدد الإحدا أو في الفترة الدراسية التي قضيتها للحصول على المؤهل العلمي.
    - 5.1.4. عدد أيام الغياب أو الفراق بالنسبة للخدمة الإلزامية أو الإحتياطية.
    - 5.1.5. عدد الإحدا أو الوظيف على العمل.

### رابط التقديم



https://portal.iru.gov.kw

- تقديم الطلبات عن طريق بوابة التوظيف الإلكترونية لوحدة تنظيم التأمين وذلك بتكمين الوصول إليها عن طريق الموقع الإلكتروني www.iru.gov.kw أو بطلب هذا السام والى مكتب من مكاتب تنظيم التأمين العامة التي تتبع نظام تقييم يختلف عن نظام التقييم المتبع في القطاع الحكومي فيشترط الحصول على أحد التقديرات التالية (Exceed Expectations, Exceed Goals) أي تجاوز مستوى أداء اللووق - تجاوز الأهداف / مؤشرات أداء الرتبة (Excellence - Outstanding - Exceptional Performer) (أول بعدد لا يتغير لظفر صريح).
- يسمى تقديم الطلبات عن خلال تعبئة كافة بيانات نموذج طلب التقديم، على أن يرفق به - صيغة ملف PDF - المستندات التالية:
  - 2.1. صورة شخصية حديثة
  - 2.2. صورة لكر من أقرن من تطبيق سهل وتطبيق هوي: البطاقة المدنية / شهادة الجنسية / شهادة الميلاد.
  - 2.3. صورة ذاتية مفضلة (CV) تفيد بالبيانات الشخصية والمؤهلات العلمية.
  - 2.4. صورة من شهادة الإحدا باللغة العربية وكشف النماذج مع شهادة المؤهلات المهنية (إن وجدت).
  - 2.5. صورة من شهادات المؤهلات الدراسية التحضيرية الخاصة عليها للتقدم للخدمة.
  - 2.6. شهادة رسمية من (جهة/جهات) العمل تفيد ببيان الحالة الوظيفية للمقدم والتقدير الوظيفي لسنوات الخبرة السابقة المذكورة بالمرور الآتية:
    - 2.7. شهادة من جهة / جهات العمل تفيد بطبيعة الأعمال المناطة بالوظيفة الحالية والسابقة على أن لا تكون قد ضمنى على الشهادة أكثر من أربع سنوات (لأولئك المتقدمين).
    - 2.8. شهادة من جهة (جهة / جهات) العمل تفيد بتحويل التقديم على تكمين الأداء حسب الشرائح الآتية من الشروط العامة الواجب توافرها بالتقدم:
      - 2.8.1. خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة أعوام مدتها عن ثلاثة أعوام تاريخ نشر هذا الإعلان - إن بعدد الأعمار مدته عن خمسة أعوام للتأمينات الاجتماعية، مستحقة في جميع الحالات المذكورة بالمرور الآتية وكثافة عدد الخدمة للمقدم.
      - 2.8.2. خبرة لا تقل عن خمسة أعوام من جهة الخدمة الوظيفية العسكرية.
    - 2.9. خبرة عن خبرة الإحدا في أي من اختبارات اللغة الإنجليزية للخدمة في الشروط العامة الوظيفية، بما في ذلك تجاور مدتها عن سنتين من تاريخ نشر هذا الإعلان.
  - يؤكد على أن استكمال طلب التقديم على رقم جهة العمل، ويعتبر عدم الرد بمثابة اعتذاراً رسمياً عن قبول الوحدة لغير المستوفين للشروط، كما أن استكمال التقديم على رقم جهة العمل، يترتب عليه التزامات شخصية للمقدم.
  - الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.

- الطلبات غير المستوفية للشروط العامة أو الخاصة للوظائف المراد إلتحاقها.
- الطلبات المصددة لتقديمه من ذات التقديم، في حال تقمعه على أكثر من وظيفة من الوظائف المراد إلتحاقها.