



Job Openings at the General Department of Engineering Services

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department is pleased to announce a number of job vacancies:

1. Administrative (Secretary)
2. Administrative (Incoming and Outgoing)
3. Administrative Copier (Writer)
4. Planning Administrative
5. Financial Administrative
6. Reporter
7. Legal Specialist
8. Architect
9. Urban Planning Architect
10. Electrical Engineer
11. Mechanical Engineer
12. Safety Engineer
13. Construction Observer
14. Quantity Surveyor
15. Architectural Draughtsman
16. Graphic Designer

Requirements:

- Job title of applicant must match the title mentioned above.
- Approval to mandate from applicant's department.
- Discipline and punctuality.
- Computer literacy and ability to work with computer apps.
- Passing personal interview.

Those who acquire the required qualifications and are interested to apply, please submit your resume titled with the desired position to the following e-mail:

GAES-Dept@moh.gov.sa

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للخدمات الهندسية

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، تعلن الإدارة العامة عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

١. إداري (سكرتير)
٢. إداري (صادر ووارد)
٣. إداري ناسخ (كاتب)
٤. إداري تخطيط
٥. إداري مالي
٦. مراسل (مستخدم)
٧. أخصائي قانوني
٨. مهندس معماري
٩. مهندس تخطيط عمراني
١٠. مهندس كهربائي
١١. مهندس ميكانيكي
١٢. مهندس سلامة
١٣. مراقب إنشاءات
١٤. حاسب كميات
١٥. رسام معماري
١٦. مصمم جرافيك

الشروط:

- أن يكون المسمى الوظيفي مطابقاً لما ورد في الإعلان أعلاه.
- موافقة جهة عمل الموظف.
- الجدية والالتزام التام بالعمل.
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

GAES-Dept@moh.gov.sa



Job Openings at the Assisting Agency of Financial Development and Expenditure Efficiency

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Assisting Agency is pleased to announce a number of job vacancies:

1.Assisting Administrative

Experience in Secretarial work.

2.Data Analyst

Experience in Data Analysis and Microsoft Office software.

3.Project Management Specialist

Experience in PMO Management.

4.Medication Supply Analyst

Experience in medication storage, transfer and distribution.

5.Medical Equipment Supply Analyst

Experience in medical Equipment storage.

6.Procurement and Contracts Specialist

Experience in procurement and contracts.

7.Operation and Maintenance Contracts Analyst

Experience in maintenance, cleaning and operation contracts.

8.Nutrition and Subsistence Contracts Analyst

Experience in nutrition and operation contracts.

9.IT

Experience in software and technology.

10.Accountant

Experience in Finance work.

Ability to work under stress.

11.Information Systems

Experience in Finance work.

12.Driver

Ability to work under stress.

13.Reporter

Work flexibility.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للتطوير المالي

وكفاءة الإنفاق

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، تعلن الوكالة عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

١. مساعد اداري

خبرة في أعمال السكرتارية.

٢. محلل بيانات

خبرة في تحليل البيانات واستخدام مايكروسوفت أوفيس.

٣. أخصائي إدارة مشاريع

خبرة في إدارة المشاريع PMO.

٤. محلل إمداد وتموين الأدوية

خبرة في تخزين الأدوية وتوزيعها ونقلها.

٥. محلل إمداد وتموين اللوازم الطبية

خبرة في تخزين اللوازم الطبية.

٦. أخصائي مشتريات وعقود

خبرة في العقود والمشتريات.

٧. محلل عقود تشغيل وصيانة

خبرة في عقود الصيانة والنظافة والتشغيل.

٨. محلل عقود تغذية وإعاشة

خبرة في عقود التغذية والتشغيل.

٩. موظف تقنية معلومات

خبرة في التعامل مع البرامج والتقنية.

١٠. محاسبة

خبرة في العمل المالي.

تحمل ضغط العمل.

١١. نظم معلومات

خبرة في العمل المالي.

١٢. سائق

تحمل ضغط العمل.

١٣. مراسل

المرونة في العمل.

Those who acquire the required qualifications and are interested to apply, please submit your resume titled with the desired position to the following e-mail:

aalawaji@moh.gov.sa

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

aalawaji@moh.gov.sa