



Job Openings in the General Administration of Engineering Projects

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Ministry's Office is pleased to announce a number of job vacancies:

1. Administrative Communications Officer

- Efficient knowledge in "Sahel System" for administrative communications.
- Discipline and punctuality.
- Passing personal interview.

2. Administrative Officers

- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Skill in preparing reports and presentations.
- Skill in arranging meetings.
- Skill in Controlling Documents.
- Discipline and punctuality.
-

3. Engineer (unspecific specialization)

- Efficient knowledge in Project Management Methodology: Cost Control, Planning Control & Auditing.
- Discipline and punctuality.
- Desire for self-development.
- Passing personal interview

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للمشاريع 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. موظف اتصالات إدارية

- الإلمام بنظام الاتصالات الإدارية "نظام سهل".
- الالتزام التام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. موظفون إداريون

- الإلمام ببرامج مايكروسوفت أوفيس.
- إعداد التقارير والعروض.
- تنسيق الاجتماعات.
- أرشفة الوثائق.
- الالتزام التام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. مهندس (أي تخصص)

- الإلمام بمنهجية إدارة المشاريع لممارسة التخصصات: التحكم بالتكاليف، التحكم بالتخطيط، والمراجعة والتدقيق.
- الالتزام التام بالعمل.
- الرغبة في تطوير الذات.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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:

waalenazi@mon.gov.sa

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

waalenazi@moh.gov.sa

*Submission ends in two months from date of announcement.

*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.



Job Openings in the General Administration of Partnership Services

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Administration is seeking qualifications to work according to the following:

**1. Account Manager
2. Project Manager**

- Bachelor's in IT, Business Management or a relevant field.
- Previous experience in the field, or in Business Development and Project Management.
- Communication skills
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- English Language proficiency.
- Passing personal interview.

3. Administrative Assistant

- Bachelor's degree or diploma as a minimum in Administrative Sciences or a relative field.
- Previous experience in the field.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- 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:

naljebreen@moh.gov.sa

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة لخدمات الشركاء

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

**١. مدير حساب
٢. مدير مشروع**

- درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات، إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
- خبرة سابقة في نفس المجال أو في مجال تطوير الأعمال وإدارة المشاريع.
- مهارات التواصل الفعال.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. مساعد إداري

- مؤهل جامعي أو دبلوم كحد أدنى في العلوم الإدارية أو تخصص ذو علاقة.
- خبرة سابقة في نفس المجال.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

naljebreen@moh.gov.sa

*Submission ends in two months from date of announcement.

*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.



Job Openings in the E-Health Agency

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the E-Health Agency is seeking qualifications to work according to the following:

1. Administrative Specialist (2 vacancies)

- Bachelor's degree.
- PMP certification.
- Previous experience in Project Management (E-Projects are preferred).
- MSCE & CCNP certification is preferred.

2. Technical Consultant (1 vacancy)

- Master's degree or higher in Computer Sciences (Computer Engineering degree is preferred).
- Minimum of 15 years experience in the filed.
- Minimum of 10 years experience in the Business field and large companies consultancy services.

وظائف بالتكليف لدى وكالة الصحة الإلكترونية

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

١. أخصائي إداري (٢ شواغر)

- درجة البكالوريوس.
- شهادة في إدارة المشاريع "PMP".
- خبرة من ثلاث إلى خمس سنوات في إدارة المشاريع (يفضل المشاريع الرقمية).
- يفضل الحصول على شهادات في CCNP & MCSE.

٢. مستشار تقني (١ شاغر)

- درجة الماجستير في الحاسب الآلي أو ما يفوقها (يفضل خريج هندسة حاسب آلي).
- خبرة عالية لا تقل عن ١٥ سنة في المجال.
- خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في أنشطة الأعمال وتقديم الخدمات الاستشارية لمؤسسات كبرى.

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:

amotaibii@moh.gov.sa

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

amotaibii@moh.gov.sa

*Submission ends in two months from date of announcement.

*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Assisting Agency of Maintenance and Facilities Operation

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Assisting Agency is seeking qualifications to work according to the following:

Engineer

- Bachelor's degree in Engineering, IT or Business Management.
- Efficient knowledge in PMP & PMO.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Communication skills.
- Experience in Performance Indicators Measurement.
- English Language proficiency.

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:

aalmarglani@moh.gov.sa

*Submission ends in two months from date of announcement.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للصيانة وتشغيل المرافق

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

المهندس

- درجة البكالوريوس في الهندسة، تقنية المعلومات أو إدارة أعمال.
- الإلمام بإدارة المشاريع "PMP & PMO".
- الإلمام ببرامج مايكروسوفت أوفيس.
- مهارات التواصل الفعال.
- خبرة في قياس مؤشرات الأداء.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

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

aalmarglani@moh.gov.sa

*علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.