



Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 7/ 7

Job Openings in the Administrative Affairs of the Assisting Agency of Engineering Affairs

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

1. Project Manager

- Bachelor's in Engineering as a minimum degree.
- Two years experience in the field.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Efficient knowledge in Microsoft Project is preferred.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

2. Administrative Officer

- High-school certificate as a minimum.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Efficient knowledge in "Sahel" System is preferred.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

3. Secretary

- High-school certificate as a minimum.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

4. Driver

- Flexible work schedule.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

وظائف بالتكليف لدى الشؤون الإدارية بالوكالة المساعدة للشؤون الهندسية

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

١. مدير مشاريع

- درجة البكالوريوس كحد أدنى في مجال الهندسة.
- خبرة سنتين في نفس المجال.
- إجابة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- يفضل الإلمام ببرنامج مايكروسوفت بروجكت.
- موافقة جهة عمل الموظف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. موظف إداري

- مؤهل ثانوي كحد أدنى.
- إجابة استخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس.
- تفضل إجابة استخدام نظام الاتصالات الإدارية "سهل".
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. سكرتير

- مؤهل ثانوي كحد أدنى.
- إجابة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- موافقة جهة عمل الموظف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. سائق

- دوام مرن.
- موافقة جهة عمل الموظف.
- 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:

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

afpe@moh.gov.sa

Noting that submission ends in two months from date of announcement.

علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ الإعلان.

وظائف بالتكليف | Job Openings



Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 7 / 7

Job Openings in the General Department of Development and Financial Performance Measurement

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Development and Financial Performance Measurement is seeking qualifications to work according to the following:

Administrative Officer

Requirements:

- Efficient knowledge in administrative and office skills.
- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Team spirit and teamwork skills.
- 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:

DFPM@MOH.GOV.SA

Noting that submission ends in two weeks from date of announcement..

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للتطوير وقياس الأداء المالي

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

موظف إداري

الشروط:

- الإلمام بالمهارات الإدارية والمكتبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة استخدام برامج المايكروسوفت أوفيس.
- الجدية والالتزام في العمل.
- قابلية العمل بروح الفريق.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

علماً بأن مدة التقديم أسبوعان من تاريخ الإعلان.

وظائف بالتكليف | Job Openings



Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 7 / 7

Job Openings in the General Department of Compliance Development and Followup

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Compliance Development and Followup is seeking qualifications to work according to the following:

Legal Officer

Requirements:

- Bachelor's in Systems as a minimum degree.
- Team spirit and teamwork skills.
- 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:

Dev-violationcom@moh.gov.sa

Noting that submission ends in one month from date of announcement.

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة لتطوير ومتابعة الالتزام

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

قانوني

الشروط:

- درجة البكالوريوس في تخصص الأنظمة كحد أدنى.
- روح الفريق والقدرة على العمل الجماعي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.



Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 7/ 7

Job Openings in the General Department of Studies and Research

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Studies and Research is seeking qualifications to work according to the following:

1. Office Manager

- Bachelor's in Business Management or an equivalent.
- Prior experience in the field.
- English Language efficiency.

2. Research Project Manager

- Bachelor's in Business Management or an equivalent.
- Prior experience in the field.

3. Health Policies Specialist/Consultant

- Experience in policy implementation and health systems research.

4. Health Informatics Specialist/Consultant

- Experience in policy implementation and health systems research.

5. Hospitals Management Specialist/Consultant

- Experience in policy implementation and health systems research.

6. Legal Affairs Consultant

- Experience in policy implementation and health systems research.

7. Financial Affairs Consultant

- Experience in policy implementation and health systems research.

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:

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للبحوث والدراسات

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 مكتب

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
- خبرة سابقة في نفس المجال.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

٢. مدير مشاريع بحثية

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
- خبرة سابقة في نفس المجال.

٣. أخصائي/استشاري سياسات صحية

- خبرة في تنفيذ السياسات وبحوث النظم الصحية.

٤. أخصائي/استشاري معلوماتية صحية

- خبرة في تنفيذ السياسات وبحوث النظم الصحية.

٥. أخصائي/استشاري إدارة مستشفيات

- خبرة في تنفيذ السياسات وبحوث النظم الصحية.

٦. مستشار شؤون قانونية

- خبرة في تنفيذ السياسات وبحوث النظم الصحية.

٧. مستشار شؤون مالية

- خبرة في تنفيذ السياسات وبحوث النظم الصحية.

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

matega@moh.gov.sa

Noting that submission ends in one month from date of announcement.

علمًا بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.