



Date of announcement تاريخ الإعلان
03 / 11 / 2021

Job Openings in the General Department of Technical Support Services

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Technical Support Services is seeking qualifications to work according to the following:

1. Project Manager for Hospitals and Health Centers

- Diploma in Networking.
- Training in Project Management.
- Minimum of 3 years experience.

2. Projects Administrative Coordinator

- Diploma in Business Administration.
- Minimum of 2 years experience.

3. Project Manager for Hospitals and Health Centers

- Diploma in Business Administration.
- Training in Project Management.
- Minimum of 3 years experience.

4. Data Analyst

- Diploma in Information Technology.
- Minimum of 3 years experience.

5. Communications & Networking Technician

- Diploma in Computer Networks.
- Experience in Software Licensing.
- Minimum of 2 years experience.

6. Computer Licensing Projects Manager

- Diploma or Bachelors in Computers.
- Experience in Project Management.
- Minimum of 2 years experience.

7. Secretary or Secretariat

- Experience in Office and Business Management.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.

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

sbalobaid@moh.gov.sa

Receiving submissions ends in two months from date of announcement.

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للخدمات المساندة التقنية

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

١. مدير مشروع للمستشفيات والمراكز الصحية

- دبلوم في تقنية الشبكات.
- دورات في إدارة المشاريع.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.

٢. منسق إداري للمشاريع

- دبلوم في إدارة الأعمال.
- خبرة لا تقل عن سنتين.

٣. مراقب جودة

- دبلوم في إدارة الأعمال.
- دورات في إدارة المشاريع.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.

٤. محلل بيانات

- دبلوم في تقنية المعلومات.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.

٥. فني شبكات واتصالات

- دبلوم في شبكات الحاسب.
- خبرة في مجال رخص البرامج والأنظمة.
- خبرة لا تقل عن سنتين.

٦. مدير مشاريع رخص الحاسب

- الدبلوم أو البكالوريوس في تخصص الحاسب الآلي.
- خبرة في إدارة المشاريع.
- خبرة لا تقل عن سنتين.

٧. سكرتير أو سكرتارية

- خبرة في إدارة المكاتب والأعمال.
- إلمام ببرامج مايكروسوفت أوفيس.

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

علمًا بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.

وظائف بالتكليف | Job Openings



Date of announcement تاريخ الإعلان
03 / 11 / 2021

Job Openings in the Assisting Agency of Supply and Contracts

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

1. Operations Technicians (3 vacancies)

- Technician or specialist in Supply Operations.
- English Language proficiency (Spoken& written).

2. Administrative Officers with Experience in Supply (3 vacancies)

- Experience in Supply Operations.
- English Language proficiency (Spoken& written).

3. Systems & Data Analysts (3 vacancies)

- Technician or specialist.
- English Language proficiency (Spoken& written).

4. Reporter & Secretary

- Experience in the field.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للإمداد والعقود

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

١. فنيّو عمليات (٣ شواغر)

- فني أو أخصائي عمليات إمداد.
- إلمام باللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٢. إداريون سبق لهم العمل في الإمداد (٣ شواغر)

- خبرة في عمليات الإمداد.
- إلمام باللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٣. محلّلو نظم وبيانات (٣ شواغر)

- فني أو أخصائي.
- إلمام باللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٤. مراسل وسكرتير

- خبرة تامة في مجال العمل.

Those who acquire the mentioned 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:

wmahmoud@moh.gov.sa

Receiving submissions ends in two months from date of announcement.

علماء بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.