

## وظائف بالتكليف | Job Openings



Date of announcement تاريخ الإعلان  
2021/ 8 / 25

### Job Openings in the Disclosure and Conflict of Interest Program "Afseh"

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Disclosure and Conflict of Interest Program "Afseh" is seeking qualifications to work according to the following:

HR Specialist/Legal Specialist/Quality Specialist/Data Analyst/Administrative Officer/Secretary

#### Requirements:

1. Ability to work on Microsoft Office programs.
2. English Language efficiency is preferred.
3. Experience in Mawared System is preferred.
4. Honesty, integrity and discipline is required.

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:

[afseh@moh.gov.sa](mailto:afseh@moh.gov.sa)

### وظائف بالتكليف لدى برنامج الإفصاح وتعارض المصالح "أفصح"

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن برنامج الإفصاح وتعارض المصالح "أفصح" عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

أخصائي موارد بشرية/أخصائي قانوني/أخصائي جودة/محلل بيانات/إداري/سكرتير

١. إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
٢. تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
٣. يفضل من لديه خبرة في استخدام نظام موارد.
٤. الصدق والأمانة والالتزام.

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

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

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.



Date of announcement تاريخ الإعلان  
2021/ 8 / 25

## Job Openings in the General Department of Institutional Excellence

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

### 1. Organizational Development Specialist

- Qualification in Business Administration (Administrative Development and Organization), Entrepreneurship, Health Services Management or Health Practitioner.
- Experience in Administrative Development is preferred.
- Experience in policies and processes is preferred.
- Ability to work under pressure and high team spirit.
- Ability to work on different computer applications.
- Passing personal interview.

### 2. Institutional Excellence Specialist

- Qualification in Industrial Engineering, Business Administration, Entrepreneurship or Health Services Management.
- Experience in Continual Improvement tools and processes is preferred.
- Vocational training in Institutional Excellence and Quality is preferred: Six Sigma - Lean - ISO 9001 - KPI - KAI ZEN.
- Experience in Performance Management, Performance Development or Project Management is preferred.
- Ability to work under pressure and high team spirit.
- Ability to work on different computer applications.
- English Language efficiency (oral & written) is preferred.
- Passing personal interview.

### 3. Business Processes Analyst

- Bachelor's in Business Administration, Industrial Engineering, Information Systems or an equivalent as a minimum qualification.
- 2-0 years experience in Business Processes Management or Project Management.
- Experience in Project Management.
- Background knowledge in data collection methodologies.
- Background knowledge in performance indicators.
- Experience in Process Modeling and Engineering is preferred.
- Experience in Process Planning documentation and design is preferred.
- Passing personal interview.

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:

[org-excellence@moh.gov.sa](mailto:org-excellence@moh.gov.sa)

## وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للتميز المؤسسي

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

### ١. أخصائي تطوير تنظيمي

- مؤهل في إدارة الأعمال (تطوير وتنظيم إداري)، ريادة الأعمال، إدارة الخدمات الصحية أو ممارس صحي.
- يفضل من لديه خبرة في التطوير الإداري.
- يفضل من لديه خبرة في السياسات والإجراءات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل ومهارة العمل ضمن الفريق.
- القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

### ٢. أخصائي تميز مؤسسي

- مؤهل في الهندسة الصناعية، إدارة الأعمال، ريادة الأعمال، أو إدارة الخدمات الصحية.
- يفضل من لديه خبرة في أدوات وعمليات التحسين المستمر.
- يفضل من لديه شهادات مهنية في التميز المؤسسي والجودة مثل: مقيم داخلي في جوائز التميز - Six Sigma - Lean - ISO - KPI - KAI ZEN - 9001.
- يفضل من لديه خبرة في إدارة الأداء، تطوير الأداء أو إدارة المشاريع.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل ومهارة العمل ضمن فريق.
- القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

### ٣. محلل إجراءات العمل

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الهندسة الصناعية، نظم المعلومات أو ما يعادلها من جامعة معتمدة كحد أدنى.
- 2-0 سنوات خبرة عملية في مجال إدارة إجراءات الأعمال وإدارة المشاريع.
- خبرة في إدارة المشاريع.
- معرفة بمنهجية جمع المعلومات والبيانات.
- معرفة بمؤشرات قياس الأداء.
- يفضل من لديه خبرة في نمذجة وهندسة الإجراءات "الهندرة".
- يفضل من لديه خبرة في توثيق ورسم خرائط الإجراءات.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

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

علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ الإعلان.



Date of announcement تاريخ الإعلان  
2021/ 8 / 25

## Job Openings in the General Department of Medical Supply Maintenance

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the General Department of Medical Supply Maintenance is seeking qualifications to work according to the following:

### 1. Medical Supply Specialist

- Discipline, punctuality and high sense of responsibility.
- Computer literacy.
- English Language adequacy.
- Passing personal interview.

### 2. Health Management Specialist

- Discipline, punctuality and high sense of responsibility.
- Computer literacy.
- English Language adequacy.
- Passing personal interview.

### 3. Administrative Specialist

- Discipline, punctuality and high sense of responsibility.
- Computer literacy.
- English Language adequacy.
- Passing personal interview.

## وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة لصيانة الأجهزة الطبية

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

### ١. أخصائي/أخصائية أجهزة طبية

- الجدية والالتزام بالعمل والحس العالي بالمسؤولية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

### ٢. أخصائي/أخصائية إدارة صحية

- الجدية والالتزام بالعمل والحس العالي بالمسؤولية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

### ٣. أخصائي إداري

- الجدية والالتزام بالعمل والحس العالي بالمسؤولية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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:

hzaidi@moh.gov.sa



Date of announcement تاريخ الإعلان  
2021/ 8/ 25

## Job Openings in the Center of Archives and Records

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Center of Archives and Records is seeking qualifications to work according to the following:

### 1. Information Technology

- Candidate must be evaluated as "Very Good" for their last job performance evaluation.

### 2. Information Systems

- Candidate must be evaluated as "Very Good" for their last job performance evaluation.

### 3. General Administration

- Candidate must be evaluated as "Very Good" for their last job performance evaluation.

### 4. Languages & Translation

- Candidate must be evaluated as "Very Good" for their last job performance evaluation.

### 5. Secretariat

- Candidate must be evaluated as "Very Good" for their last job performance evaluation.

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:

## وظائف بالتكليف لدى مركز الوثائق والمحفوظات

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن مركز الوثائق والمحفوظات عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

### ١. تقنية معلومات

- أن يكون حاصلًا في آخر تقييم أداء وظيفي على تقدير "جيد جداً".

### ٢. نظم معلومات

- أن يكون حاصلًا في آخر تقييم أداء وظيفي على تقدير "جيد جداً".

### ٣. إدارة عامة

- أن يكون حاصلًا في آخر تقييم أداء وظيفي على تقدير "جيد جداً".

### ٤. لغات وترجمة

- أن يكون حاصلًا في آخر تقييم أداء وظيفي على تقدير "جيد جداً".

### ٥. سكرتارية

- أن يكون حاصلًا في آخر تقييم أداء وظيفي على تقدير "جيد جداً".

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

documents@moh.gov.sa

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

علمًا بأن مدة التقديم أسبوعان من تاريخ الإعلان.