



وزارة الصحة  
Ministry of Health

## وظائف بالتكليف | Job Openings



تاريخ الإعلان Date of announcement

29/06/ 2022

### Job Openings in the General Department of Relations and Production

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

#### 1. Office Manager

- Experience in the field.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to use computers.
- Passing personal interview.

#### 2. Administrative Specialist

- Experience in the field.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to use computers and Microsoft Office programs.
- Preparing reports.
- Passing personal interview.

#### 3. Administrative Communications Officer

- Experience in BAIN system.
- Punctuality and discipline.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

### وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للعلاقات والإنتاج

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

#### ١. مدير مكتب

- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٢. أخصائي/ة إداري

- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- إعداد التقارير.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### ٣. موظف/ة اتصالات إدارية

- خبرة في نظام بين.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- موافقة جهة العمل.
- 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:

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

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

علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ الإعلان.



# وزارة الصحة

## Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان  
**29/06/ 2022**

### وظائف بالتكليف | Job Openings



#### Job Openings in the General Department of Compliance Committees Development and Followup

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

##### 1. Legal

- Bachelor's in Systems as a minimum qualification.
- Skill in teamwork.
- Passing personal interview.

##### 2. Administrative Specialist

- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Statistics and Data Analysis.
- Skill in teamwork.
- Passing personal interview.

##### 3. Statistics

- Bachelor's as a minimum qualification.
- Data collection and analysis.
- Preparing the periodic report of the department, regions and governorates.
- Preparing the required diagrams.
- Skill in teamwork.
- Passing personal interview.

##### 4. Administrative Specialist

- High school certificate as a minimum qualification.
- Performing secretariat duties.
- Archiving documents.
- Monitoring the department's correspondence.
- Skill in teamwork.
- Passing personal interview.

#### وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة لتطوير ومتابعة لجان الالتزام

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

##### ١. قانوني

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

##### ٢. أخصائي إداري

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- العمل في الإحصائيات وتحليل البيانات.
- روح الفريق والقدرة على العمل الجماعي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

##### ٣. إحصاء

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- جمع البيانات وتحليلها.
- عمل التقرير الدوري للإدارة والمناطق والمحافظات.
- تنفيذ الرسوم البيانية المطلوبة.
- روح الفريق والقدرة على العمل الجماعي.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

##### ٤. أخصائي إداري

- شهادة ثانوية كحد أدنى.
- القيام بمهام السكرتارية.
- تنظيم أرشفة المستندات.
- متابعة المراسلات الخاصة بالإدارة.
- روح الفريق والقدرة على العمل الجماعي.
- 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:

**Dev-violationcom@moh.gov.sa**

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

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.