وزارة الصحة
Ministry of Health

Job Openings | وظائف بالتكليف

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

Job Openings in the General Department of Projects

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

1. Manager of the General Director's Office
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

2. Engineers (All Specializations)
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

3. Accounting Specialist
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

4. Legal Specialist
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

5. Administrative Specialist
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

6. Manager of the Documents & Archives Department
- Experience in the field.
- Employer approval of the mandate.
- Passing personal interview.

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للمشاريع

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

١. مدير مكتب سعادة المدير
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. مهندسون (جميع التخصصات)
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. أخصائي/ة محاسبة
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. أخصائي/ة قانوني
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٥. أخصائي/ة إدارة
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. رئيس قسم الوثائق والمحفوظات
- خبرة في نفس المجال.
- موافقة جهة العمل على طلب التكليف.
- 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:

waalenazi@moh.gov.sa

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

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.

وزارة الصحة
Ministry of Health

Job Openings | وظائف بالتكليف

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

Job Openings in the Assistant Agency of Hospital Services

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

1. Administrative Officer
- Candidate must acquire experience in Health Services and Medical Affairs Management, Project Followup, Data Analysis, Performance Monitoring, Human Resources, and Administrative and Financial Affairs.
- Punctuality and discipline in work.
- Passing personal interview.

2. Technician
- Candidate must acquire experience in Health Services and Medical Affairs Management, Project Followup, Data Analysis, Performance Monitoring, Human Resources, and Administrative and Financial Affairs.
- Punctuality and discipline in work.
- Passing personal interview.

3. Non-Physician Specialist
- Candidate must acquire experience in Health Services and Medical Affairs Management, Project Followup, Data Analysis, Performance Monitoring, Human Resources, and Administrative and Financial Affairs.
- Punctuality and discipline in work.
- Passing personal interview.

4. Physician
- Candidate must acquire experience in Health Services and Medical Affairs Management, Project Followup, Data Analysis, Performance Monitoring, Human Resources, and Administrative and Financial Affairs.
- Punctuality and discipline in work.
- Passing personal interview.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة لخدمات المستشفيات

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

١. إداري
- أن يكون المتقدم ممن لديهم خبرة في إدارة الخدمات الصحية والشؤون الطبية، متابعة المشاريع، تحليل البيانات، مراقبة الأداء، الموارد البشرية، والشؤون الإدارية والمالية.
- الجدية والالتزام التام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. أخصائي تقني
- أن يكون المتقدم ممن لديهم خبرة في إدارة الخدمات الصحية والشؤون الطبية، متابعة المشاريع، تحليل البيانات، مراقبة الأداء، الموارد البشرية، والشؤون الإدارية والمالية.
- الجدية والالتزام التام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. أخصائي غير طبيب
- أن يكون المتقدم ممن لديهم خبرة في إدارة الخدمات الصحية والشؤون الطبية، متابعة المشاريع، تحليل البيانات، مراقبة الأداء، الموارد البشرية، والشؤون الإدارية والمالية.
- الجدية والالتزام التام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. طبيب
- أن يكون المتقدم ممن لديهم خبرة في إدارة الخدمات الصحية والشؤون الطبية، متابعة المشاريع، تحليل البيانات، مراقبة الأداء، الموارد البشرية، والشؤون الإدارية والمالية.
- الجدية والالتزام التام بالعمل.
- 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:

adm-hospitals@moh.gov.sa

Noting that submission ends in 01/03/1444H

علماً بأن التقديم ينتهي في ٠١/٠٣/١٤٤٤هـ

وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للتجهيزات والإحلال

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

١. أخصائي/ة خدمات صحية (٣ شواغر)
- التخصص في نفس المجال.
- إحضار الخبرات.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- العمل تحت الضغط.
- إعداد التقارير.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. مهندس/ة أجهزة طبية (٥ شواغر)
- التخصص في نفس المجال.
- إحضار الخبرات.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- العمل تحت الضغط.
- إعداد التقارير.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. إداري/ة (٣ شواغر)
- التخصص في نفس المجال.
- إحضار الخبرات.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- العمل تحت الضغط.
- إعداد التقارير.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. مراسل (٣ شواغر)
- التخصص في نفس المجال.
- إحضار الخبرات.
- موافقة جهة العمل.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- العمل تحت الضغط.
- 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 التقديم ينتهي في ٢٩/٠٣/١٤٤٤هـ.

Job Openings in the General Department of Equipment and Replacement

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

1. Health Services Specialist (3 vacancies)
- Specializing in the field.
- Presenting experience of work.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under pressure.
- Writing reports.
- Passing personal interview.

2. Medical Equipment Engineer (5 vacancies)
- Specializing in the field.
- Presenting experience of work.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under pressure.
- Writing reports.
- Passing personal interview.

3. Administrative Officer (3 vacancies)
- Specializing in the field.
- Presenting experience of work.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under pressure.
- Writing reports.
- Passing personal interview.

4. Reporter (3 vacancies)
- Specializing in the field.
- Presenting experience of work.
- Employer approval.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under pressure.
- 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:

altajheazat@moh.gov.sa

Noting that submission ends in 29/03/1444H

وزارة الصحة
Ministry of Health

Job Openings | وظائف بالتكليف

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

Job Openings in the Community Participation Program

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Community Participation Program is seeking qualifications to work according to the following:

وظائف بالتكليف لدى برنامج المشاركة المجتمعية

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن برنامج المشاركة المجتمعية عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

1. Executive Secretary
- Diploma as a minimum qualification.
- Knowledge in Executive Secretarial work.
- Skills in using Microsoft Office programs.
- Communication skills and ability to work under pressure.
- Employer approval.

١. سكرتير تنفيذي
- دبلوم كحد أدنى.
- الإلمام بمهام السكرتير التنفيذي.
- إتقان برامج الأوفيس.
- مهارات التواصل والعمل تحت الضغط.
- موافقة جهة العمل.

2. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Organizational Excellence.
- Experience in Organizational Development and capacity enhancement.
- Experience in Planning and Performance Management.
- Experience in Non-Profit Sector Development is preferred.
- Employer approval.

٢. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في التميز المؤسسي.
- خبرة في التطوير المؤسسي وبناء القدرات.
- خبرة في التخطيط وإدارة الأداء.
- تفضل خبرة في تطوير القطاع الغير ربحي.
- موافقة جهة العمل.

3. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in organizational supervision, followup and technical evaluation.
- Experience in Performance Evaluation.
- Experience in Analysis.
- Experience in Non-Profit Organizations Supervision is preferred.
- Employer approval.

٣. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في الإشراف والمتابعة والتقويم الفني المؤسسي.
- خبرة في إدارة الأداء.
- خبرة في التحليل.
- تفضل خبرة في الإشراف على المنظمات الغير ربحية.
- موافقة جهة العمل.

4. PR Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Minimum of 2 years experience in PR and Media.
- Employer approval.

٤. أخصائي علاقات عامة
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- موافقة جهة العمل.

5. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Minimum of 2 years experience in Social Media Account Management.
- Employer approval.

٥. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة لا تقل عن نستين في إدارة حسابات التواصل الاجتماعي.
- موافقة جهة العمل.

6. Administrative Specialist
-Bachelor's as a minimum qualification.
- Minimum of 2 years experience in Press Editing and writing content for printing, publications and websites.
- Employer approval.

٦. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة لا تقل عن نستين في التحرير الصحفي وإعداد المطبوعات والمنشورات ومحتوى المواقع الإلكترونية.
- موافقة جهة العمل.

7. Administrative Officer
- High school certificate as a minimum qualification.
- Experience in Administrative Coordination and Business Followup.
- Employer approval.

٧. إداري
- شهادة الثانوية كحد أدنى.
- خبرة في التنسيق الإداري ومتابعة الأعمال.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة العمل.

8. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Customer Service.
- Knowledge in writing reports.
- Skill in communications and relations.
- Employer approval.

٨. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في علاقات العملاء.
- الإلمام بإعداد التقارير.
- مهارة التواصل وبناء العلاقات.
- موافقة جهة العمل.

9. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Marketing.
- Experience in marketing campaigns creation and followup.
- Creating and innovation.
- Skills in communication and relations.
- Employer approval.

٩. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في التسويق.
- خبرة في الإعداد والإشراف على الحملات التسويقية.
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- مهارة التواصل وبناء العلاقات.
- موافقة جهة العمل.

10. Administrative Specialist (Technical/Leadership)
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Project Management.
- Knowledge in Microsoft Office programs.
- Communication skills.
- Employer approval.

١٠. أخصائي إداري (تقني/قيادي)
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في إدارة المشاريع.
- إتقان برامج الأوفيس.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة العمل.

11. Legal Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in Legal Consultation
- Skill in communications and relations.
- Employer approval.

١١. أخصائي قانوني
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة في الاستشارات القانونية.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة العمل.

12. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Experience in contracts preparations and review.
- Communication skills.
- Employer approval.

١٢. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة إعداد ومراجعة العقود.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة العمل.

13. Technician
- Diploma as a minimum qualification.
- Experience in purchases.
- Communication skills.
- Employer approval.

١٣. موظف تقني
- دبلوم كحد أدنى.
- خبرة في المشتريات.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة العمل.

14. Administrative Specialist
- Skill in writing reports.
- Employer approval.

١٤. أخصائي إداري
- مهارة في إعداد التقارير.
- موافقة جهة العمل.

15. Administrative Specialist
- Bachelor's as a minimum qualification.
- Initiatives creation and management.
- Communication skills.
- Employer approval.

١٥. أخصائي إداري
- بكالوريوس كحد أدنى.
- تصميم وإدارة المبادرات.
- مهارة التواصل.
- موافقة جهة 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:

Cp@moh.gov.sa

Noting that submission ends in 30/02/1444H

علماً بأن التقديم ينتهي في ٣٠/٠٢/١٤٤٤هـ.

وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

وظائف بالتكليف لدى مركز تجربة المريض

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

١. طبيب أسنان . أخصائي بصريات . أخصائي تمريض
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٢. كاتب . إداري
- إجادة الأعمال الإدارية.
- مختص بالشؤون المالية.
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٣. إدارة عامة. إدارة اعمال
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٤. أخصائي إدارة صحية. أخصائي صحة عامة .
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٥. أخصائي اعلام. أخصائي تثقيف صحي
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٦. أخصائي جودة
- يفضل من لديه شهادات تطبيق الجودة.
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٧. أخصائي إحصاء. محلل بيانات
- دورات تدريبية في الإحصاء.
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٨. تقنية معلومات. نظم معلومات. حاسب آلي
- خبرة كافية في مجال تطوير البرامج والتطبيقات.
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

٩. أخصائي / فني معلوماتية صحية
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

١٠. أخصائي تمريض/أخصائي أول تمريض
- إلمام بمفهوم الرعاية الصحية المرتكزة على الانسان.
- موافقة جهة العمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة سنتين في مجال العمل.

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

Job Openings in the Patient Experience Center

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Patient Experience Center is seeking qualifications to work according to the following:

1. Dentist- Optometry specialist- Nursing specialist
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

2. Writer . Administrative
- Efficient knowledge in administrative work.
- Specialized in Finances.
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

3. General administration. Business Management
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

4. Health administration specialist. Public health specialist.
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

5. Media specialist. Health educator specialist
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

6. Quality specialist
- Preferance will be given to those who have certificates of quality application.
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

7. Statistics specialist. Data analyst
- Training courses in Statistics.
-Employer approval.
-Passing personal interview.
2- years experience in the field.

8. nformation technology. Information systems. Computer Science
- Sufficient experience in software and application development.
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

9. Health Informatics Specialist/Technician
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

10. Nursing Specialist/Senior Nursing Specialist
- Efficient knowledge in human healthcare.
- Employer approval.
- Passing personal interview.
- 2 years experience in the field.

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:

pxcv@moh.gov.sa

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان

Noting that submission ends in one month from date of announcement

وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف وتكليف | Job Openings

تاريخ الإعلان | Announcement Date
28/07/2022

وظائف بالتكليف لدى المركز الوطني للقيادة والسيطرة الصحي

Job Openings in the National Health Center of Command and Control

يعلن المركز الوطني للقيادة والسيطرة الصحي عن حاجته لشغل الوظائف التالية على بند التكليف، وذلك للمؤهلين للعمل لدية حسب الآتي:

Within the process of seeking qualified employees from within the Ministry, the National Health Center Of Command and Control is seeking qualifications to work according to the following:

1. الصحافي وتواصل وظائف:
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارات الكتابة والتحرير
- مهارات الحاسب الآلي
- مهارات تحليلية وإعداد تقارير
- القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- الرغبة في التعليم والتطوير
- مؤهل جامعي في الصحافة، الإعلام أو ما يعادلها
- سنوات من الخبرة في المجال

1. Journalist, media and Translation:
- Excellent English and Arabic (oral and written).
- Excellent knowledge in writing letters.
- Computer skills.
- Skills in Data Analysis and preparing reports.
- Skills in problem solving and decision making.
- Skills in internal and external communications.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge in Project Management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree in Communications, PR, Journalism or any - Media-related field;
- 4 years experience in Communications, Marketing or Media.

2. إداري أعمال المكتب
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارات في استخدام برامج الكمبيوتر
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- الرغبة في التطوير والتعليم
- حاصل على بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات

2. Administrative Assistant
- Excellent English and Arabic (oral and written).
- Skill in strategic management to achieve the department's goals.
- Problem solving skills.
- Leadership and communication skills in multicultural - environments.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge in Project Management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree in Business Administration or an equivalent.
- Minimum of 7 years experience.
- Certified Administrative Professional.
- Basic knowledge in Quality Application in the health sector.
- Experience in Performance Optimization and development projects build and followup.

3. إداري الجودة
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارات في استخدام برامج الكمبيوتر
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- الرغبة في التطوير والتعليم
- بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات

3. Governance Specialist
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Strong knowledge in building Governance Frameworks.
- Strong communication and presentation skills in English.
- Adequate understanding of development tools and knowledge related to Data Management.
- Good communication and teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge of Project Management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's or Master's in Management, Quality, Governance or a related field.
- Minimum of 10-7 years of experience.

3. أخصائي حوكمة
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- فهم قوي لبناء إطار الحوكمة.
- مهارات عالية في التواصل والعرض باللغة العربية.
- فهم واسع لأدوات التطوير والمعرفة المتعلقة بإدارة البيانات.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع.
- الرغبة في التعليم والتطوير.
- بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن 7 سنوات.

4. Human Resources Executive
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Strong skills in organization and communication.
- Microsoft (word-powerpoint-Excel) skills.
- Knowledge of policies and general procedures of Human resources.
- Problem solving and decision making skills
- Leadership interpersonal skills
- Written/Verbal communication in both AR/EN
- Ability to work under pressure
- Basic knowledge of project management
- Willing to learn and improve
- Bachelor's degree in Human resources/management
- 4 years experience

4. إداري موارد بشرية
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارة في التنظيم والتواصل.
- مهارات في استخدام برامج (وورد - باوربوينت - أكسيل).
- المعرفة السياسات والإجراءات العامة لإدارة الموارد البشرية.
- القدرة على حل المشكلة واتخاذ القرار.
- مهارات القيادة والتواصل الشخصي.
- مهارات التحدث والكتابة باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات العمل تحت الضغط.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع.
- الرغبة في التعليم والتطوير.
- درجة البكالوريوس في الموارد البشرية أو الإدارة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات.

5. Management Services Executive
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Knowledge of Change management frameworks.
- Ability to provide the management and logistical support for the center needs
- Knowledge of SAHL system
- Communication and Teamwork skills.
- Ability to work under pressure
- Willing to learn and improve
- Bachelor's degree in Management
- A minimum of 2 years of experience.

5. إداري خدمات الإدارية
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- إدارة وإنجاز المهام الإدارية.
- تقديم الدعم اللوجستي والتنسيق للاجتماعات الخاصة بالمركز.
- مهارات التواصل.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الرغبة في التعليم والتطوير.
- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن سنتين.

6. Financial Specialist
- Fluent English and Arabic (oral and written).
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs (Word - Powerpoint - Excel).
- Previous experience in reviewing and auditing
- Knowledge in accounting software
- Good analysing skills
- Good communication/Teamwork skills
- Ability to work under pressure
- Willing to learn and improve
- Bachelor's degree in accounting or finance
- 5 years experience in financial affairs/Accounting

6. أخصائي مالي
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- معرفة فعلى على مايكروسوفت وورد وباوربوينت وإكسل
- خبرة سابقة في مراجعة الحسابات
- الإلمام ببرامج المحاسبة الحاسوبية
- مهارات تحليلية جيدة
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- الرغبة في التعليم والتطوير
- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في الشؤون المالية/المحاسبة

7. Contracting Specialist
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Knowing all the Contractual and legal matters
- Good communication/Teamwork skills
- Ability to work under pressure
- Basic knowledge in project management
- Willing to learn and improve
- Bachelor's degree in law
- 5-7 years of experience

7. مسؤول عقود
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- معرفة جميع المسائل القانونية والقانونية
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- الرغبة في التطوير والتعليم
- بكالوريوس في القانون
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات

8. Technical Specialist
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Training IT users within the approved budget and supporting CAPEX/OPEXbudget yearly practice
- Support and maintain IT and support implemented local information technology solutions (where appropriate)
- Knowledge of local customer service activities
- Ability to identify and resolve user problems and take corrective actions/escalation to the next level to solve when needed
- Ensure that all IT assets are tracked and controlled
- Communication and Teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge in project management
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree in Computer Science or any related field.
- Good knowledge of personal computer support covering technical support, software installations and maintenance.
- Knowledge of Microsoft O365/Windows O/S.
- Basic knowledge of networks, servers and information technology security.

8. أخصائي تقني
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- القدرة على تدريب المستخدمين الأعمال وإنشاء بنية تحتية مستدامة
- القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر أو أي مجال ذي صلة
- خبرة جيدة في دعم الكمبيوتر الشخصي تغطي الدعم التقني وتثبيت البرامج والصيانة
- معرفة جيدة بأنظمة التشغيل Microsoft O365/Windows O/S
- معرفة أساسية بالشبكات والخوادم وأمن تكنولوجيا المعلومات.

9. Engineering Specialist
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Ability to collaborate with business users to create infrastructure aligned with work needs.
- Knowledge in preparing documents to help in understanding the current architecture solutions.
- Strong collaboration and personal relations skills.
- The ability to demonstrate technical concepts to non-substantive audiences.
- Communication and Teamwork skills.
- The ability to work under pressure.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree in Computer Science or any related field.
- 3 years of experience in engineering systems and technology to work on large applications as part of a team using the release control software.

9. أخصائي هندسة
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- القدرة على العمل مع مستخدمي الأعمال لإنشاء بنية تحتية مستدامة تتماشى مع احتياجات العمل
- مقدرة على إعداد وثائق للمساعدة في فهم حلول الهندسة المعمارية الحالية
- مهارات قوية في العلاقات الشخصية والعلوي
- القدرة على إنجاز المهام المطلوبة بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي
- القدرة على العمل تحت الضغط
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع
- درجة البكالوريوس في علوم الكمبيوتر أو أي مجال ذي صلة
- خبرة جيدة في دعم الكمبيوتر الشخصي تغطي الدعم التقني وتثبيت البرامج والصيانة
- معرفة جيدة بأنظمة التشغيل Microsoft O365/Windows O/S
- معرفة أساسية بالشبكات والخوادم وأمن تكنولوجيا المعلومات.

10. Data Analyst
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Supporting and implementing information-based decision-making.
- KPIs maintaining and supporting.
- Setting KPIs according to work requirements.
- Data extraction and analysis to achieve optimized support processes.
- Contacting multidisciplinary teams to implement data analysis, including (reporting & BI) and information management platform.
- Communication and Teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Active in work.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree or Master of Business Administration (IT, Courses and certificates in data discipline/analytics, governance business intelligence).
- Willing to learn and improve.
- Experience in data cycle
- Knowledge of business needs and business information.
- Strong understanding of the information management platform
- High experience in data analysis tools (Excel, SQL, BI).
- Problem solving skills.
- Computer skills (Microsoft, Excel).

10. محلل بيانات
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- دعم وتنفيذ عملية صنع القرار القائمة على المعلومات.
- دعم ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية.
- وضع مؤشرات الأداء حسب احتياج العمل.
- إعداد التقارير الفنية.
- مهارات التواصل مع فرق العمل متعددة التخصصات لتنفيذ تحليل البيانات بما في ذلك (إعداد التقارير و ما يعادلها) ونظام إدارة المعلومات.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- نشاط في العمل.
- القدرة على إدارة المشاريع.
- بكالوريوس أو ماجستير في إدارة الأعمال أو تكنولوجيا المعلومات.
- دورات وشهادات في تخصصات البيانات، الحوكمة، ذكاء الأعمال.
- القدرة على التعلم والتطوير.
- خبرة في دورة حياة البيانات.
- خبرة في العمل على نوعية البيانات ومعلومات الأعمال.
- فهم قوي لإطار إدارة المعلومات.
- خبرة عالية في أدوات تحليل البيانات (Excel, SQL, BI).
- مهارات حل المشكلات.
- مهارات الحاسوب (برامج Microsoft, Excel).

11. Business Analyst
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Translating work requirements into logical, conceptual and material data.
- Ability to learn and adapt quickly from case study and others Analysing data file.
- Development and connectivity of standards for data structures.
- Ability to influence integration in models.
- Extensive experience in business rule management.
- Good understanding of data retention methodologies.
- Experience in analysing heterogeneous data sources and exposing solutions.
- Business data model analysis.
- Good communication/Teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Active in work.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Bachelor's degree in Commercial business/ Information Technology.
- Experience in data narrative and design visualization.
- Experience in ETL tools (e.g. informatica.
- Mastering programming languages like Python.
- Effective experience in RDBMS platforms.
- Experience in multiple business intelligence tools such as SAP, BI, Microsoft BI stack.

11. محلل الأعمال
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- ترجمة متطلبات العمل إلى بيانات منطقية ومفاهيمية ومادية.
- القدرة على التعلم والتكيف بسرعة من دراسة الحالة والآخرين، تحليل ملف البيانات.
- تطوير وربط المعايير لهياكل البيانات.
- القدرة على التأثير المرتبطي في النماذج.
- خبرة واسعة في إدارة قواعد العمل.
- فهم جيد لمنهجيات الاحتفاظ بالبيانات.
- القدرة على تحليل مصادر البيانات غير المتجانسة وشرح الحلول.
- تحليل نموذج بيانات الأعمال.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- نشاط في العمل.
- المعرفة الأساسية بإدارة المشاريع.
- الرغبة في التطوير والتعليم.
- درجة البكالوريوس في تكنولوجيا المعلومات/ الأعمال التجارية أو تكنولوجيا المعلومات.
- خبرة في أدوات ETL مثل informatica.
- إتقان لغات البرمجة مثل Python.
- خبرة واسعة في منصات RDBMS.
- خبرة في أدوات ذكاء العمل المتعددة مثل SAP BI, Microsoft BI stack.

12. أخصائي تطوير
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- القدرة على تطوير وتوجيه نمذج المهام.
- مهارات في التوجيه.
- القدرة على العمل في بيئة التطوير الكبرى.
- فهم مفهوم البرامج في التطوير.
- خبرة واسعة في إدارة قواعد العمل.
- مهارات في تكنولوجيا المعلومات، الأعمال، كتابة التقارير والمقالة.
- خبرة في برامج Microsoft Excel, Sharepoint , Power apps.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- نشاط في العمل.
- المعرفة الأساسية بإدارة المشاريع.
- الرغبة في التطوير والتعليم.
- درجة البكالوريوس في التخصص ذي الصلة.
- خبرة سابقة في الشركات الكبرى.
- خبرة في برامج Microsoft Excel, Sharepoint , Power apps.

13. System Analyst
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Ability to collect correct data from appropriate sources.
- Leading experience in delivering large and complex programmes.
- Support stakeholders in improvement/escalation of challenges.
- Strong performance reports.
- Communication and Teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Master degree in Marketing, Statistics or Mathematics .
- A minimum of 5 years of experience.

13. محلل نظم
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- القدرة على جمع البيانات الصحيحة من المصادر المناسبة
- خبرة قيادية في تقديم البرامج المعقدة والضخمة
- دعم أصحاب المصلحة في تحسين/تصعيد التحديات.
- إعداد تقارير عالية الأداء.
- مهارات التواصل والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- نشاط في العمل.
- الرغبة في التطوير والتعليم.
- درجة الماجستير في الأعمال/الإحصاء/ الرياضيات.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.

14. Office Manager
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Microsoft office skills.
- Organization skills.
- Communication skills.
- AR/EN Written and verbal communication on experts level .
- Communication and Teamwork skills.
- The ability to work under pressure.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Previous experience in Executive management.
- 5 years experience.
- Bachelor's degree in Management and Secretary.

14. مدير مكتبي
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارات مايكروسوفت أوفيس.
- مهارات التنظيم.
- مهارات التواصل مع الآخرين.
- القدرة على التواصل والتفاعل على مستوى الخبراء باللغتين العربية والإنجليزية.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- المعرفة الأساسية في إدارة المشاريع.
- الرغبة في التطوير والتعليم.
- خبرة سابقة في الإدارة التنفيذية.
- خبرة 5 سنوات.
- درجة البكالوريوس في الإدارة والسكرتارية.

15. Intelligent support administrator
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Communication skills.
- Teamwork skills.
- Ability to work under pressure.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Experience in strategic management.
- Master Degree.
- A minimum of 5 years of experience.

15. إداري الدعم الذكي
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- مهارات التواصل مع الآخرين.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارات الاتصال الجيد والعمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع.
- الرغبة في التطوير والتعليم.
- درجة الماجستير في الأعمال والإحصاء والرياضيات.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات.

16. Project Manager
- Fluent in English and Arabic (oral and written).
- Ability to manage in a strategic way to meet the needs of the sector.
- Problem solving skills.
- Leadership skills in multicultural environment.
- Teamwork skill.
- Basic knowledge in project management.
- Willing to learn and improve.
- Access to project management accreditation.
- A minimum of 10 years of experience.
- Bachelor's degree in Management or Business management or any related field.

16. مدير مشاريع
- اللغة العربية والإنجليزية ممتاز كتابة ومحادثة
- القدرة على إدارة بشكل استراتيجي لتلبية احتياجات القسم.
- مهارات حل المشكلة.
- مهارات القيادة في بيئة متعددة الثقافات.
- مهارات العمل الجماعي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- الخبرة السابقة في إدارة المشاريع.
- الرغبة في التعليم والتطوير.
- الحصول على اعتماد في إدارة المشاريع.
- خبرة لا تقل عن 10 سنوات.
- درجة البكالوريوس في الإدارة أو أي مجال ذي صلة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

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:

علي من يحقق المؤهلات المطلوبة والرغبة بالتقديم أن يقوم بإرسال سيرته الذاتية على البريد الإلكتروني.

إرسال سيرة بعنوان الوظيفة المطلوبة لتضمن السيرة التالية على البريد الإلكتروني.

Hr-nhcc@moh.gov.sa

Noting that submission ends in one month from date of announcement

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان

وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings

Date of announcement تاريخ الإعلان
28/07/ 2022

وظائف بالتكليف في الإدارة العامة لشؤون التمريض

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

١. مدير مشاريع
- درجة البكالوريوس في تخصص إداري .
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- خبرة لا تقل عن ٢ سنة في إدارة المشاريع التقنية.
- الجدية والالتزام.
- تحليل البيانات.
- إصدار مؤشرات المتابعة.
- مهارة التواصل.
- يفضل من لديه شهادة PMP.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. مدير مكتب
- درجة البكالوريوس في تخصص اداري وما اعلى
- إجادة اللغة انجليزية.
- أن يكون المتقدم من الكادر الاداري.
- مهارة التواصل وتحمل ضغط العمل
- التنسيق، التنظيم وإدارة الوقت
- إجادة استخدام جميع برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الانضباط في العمل وتحمل المسؤوليات
- خبرة في أعمال السكرتارية والشؤون الادارية
- اجتياز المقابلة الشخصية

٣. اتصالات إدارية
- شهادة دبلوم كحد أدنى.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الجدية والالتزام.
- مهارة في العمل الجماعي.
- حسن السيرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. مساعد إداري
- درجة البكالوريوس في تخصص اداري وما اعلى
- الجدية والالتزام التام بالعمل وحس المسؤولية
- يفضل إجادة اللغة الانجليزية تحدث وكتابة.
- إجادة استخدام جميع برامج مايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٥. موظفو خدمات عامة " سائق – مراسل "
- الالتزام بالعمل.
- حسن السيرة.

Job Openings in the General Department of Nursing Affairs

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

1. Project Manager
- Bachelor's in an administrative field.
- English Language Fluency.
- Minimum of 2 years experience in technical projects management.
- Discipline and punctuality.
- Data analysis skills.
- Issuing followup indicators.
- Communication skills.
- PMP certification is preferred.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Passing personal interview.

2. Office Manager
- Bachelor's in an administrative field.
- Communication ,time management and organizational skills.
- The applicant must be from the administrative cadre.
- Discipline and punctuality.
- Fluent In English and Arabic (written and oral).
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Ability to work under pressure
- Experience in secretarial and administrative affairs
- Passing the personal interview

3. Administrative Communications- Diploma
- Diploma as a minimum qualification.
- Computer skills.
- Discipline and punctuality.
- Teamwork spirit.
- Good conduct.
- Passing personal interview.

4.Administrative Officers
- Discipline, punctuality and high sense of responsibility
- Spoken and written English proficiency is preferred.
- Efficient knowledge in Microsoft Office software.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

5.Public Service " Driver - Reporter
- Punctuality.
- Good reputation.

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

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:

nursing@moh.gov.sa

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان

Noting that submission ends in one month from date of announcement

وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings

تاريخ الإعلان Date of announcement
28/07/ 2022

وظائف بالتكليف لدى برنامج تطوير خدمات أمراض الدم

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن برنامج تطوير خدمات أمراض الدم عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

١. أخصائي أول تمريض

٢- أخصائي مختبر

٣- أخصائي طبيب أمراض دم لكتابة ودعم الأدلة الوطنية والمشاريع بالبرنامج

الشروط المطلوبة:

- خبرة لا تقل عن سنتين في نفس المجال أو بيئة مشابهة.
- إجادة استخدام برامج مايكروسفت أوفيس.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- القدرة على تحمل ضغوطات العمل.
- مهارة العمل بروح الفريق.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

BDP@moh.gov.sa

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان

Job Openings in the Hematology Services Development Program

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

1. Senior Nursing Specialist

2. Lab Specialist

3. Hematology Specialist to document and support national evidence and projects of the program

Requirements:

- Minimum of 2 years experience in the same field or a relevant environment.
- Proficiency in Microsoft Office programs.
- Proficiency in written and spoken English.
- Ability to work under pressure.
- Teamwork skills.
- Commitment and punctuality.
- 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:

Noting that submission ends in one month from date of announcement