



Date of announcement تاريخ الإعلان
07/09/ 2022

Job Openings in the Assistant Agency of Digital Technologies - The General Department of Technical Support Services

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Assistant Agency of Digital Technologies - The General Department of Technical Support Services is seeking qualifications to work according to the following:

1. Systems Analyst and Designer

- Diploma in Information Technology.
- Bachelor's in Information Systems.
- Minimum of 3 years of experience.

2. Project Manager

- Diploma or bachelor's in Network Technology.
- Diploma in Visual and Auditory Communication.
- Minimum of 1 year of experience in Project Management.

3. Quality Monitor

- Diploma or bachelor's in Project Management.
- Courses in Project Management.
- Minimum of 1 year of experience in Project Management.

4. Computer Engineer

- Bachelor's in computers.
- Experience in software and systems projects.
- Minimum of 2 years of experience.

5. Secretary

- Bachelor's in Business Administration.
- Experience in office and business management.
- Knowledge in using Microsoft Office programs.

6. Project Coordinator

- Diploma in Project Management.
- Bachelor's in Business Administration.
- Courses in Project Management.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للتقنيات الرقمية - الإدارة العامة للخدمات المساندة التقنية

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

١. أخصائي محلل ومصمم نظم

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

٢. مدير مشاريع

- دبلوم أو بكالوريوس في تقنية الشبكات.
- دبلوم في الاتصالات السمعية والبصرية.
- خبرة لا تقل عن سنة في إدارة المشاريع.

٣. مراقب جودة

- دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال.
- دورات في إدارة المشاريع.
- خبرة لا تقل عن سنة في إدارة المشاريع.

٤. مهندس حاسب آلي

- بكالوريوس في الحاسب.
- خبرة في مجال مشاريع البرامج والأنظمة.
- خبرة لا تقل عن سنتين.

٥. سكرتير

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

٦. منسق مشاريع

- دبلوم في إدارة المشاريع.
- بكالوريوس في إدارة الأعمال.
- دورات في إدارة المشاريع.

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:

alqahtania@moh.gov.sa

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 26/2/1444H.

علماً بأن التقديم ينتهي في 1444/2/26هـ.



وزارة الصحة
Ministry of Health

وظائف بالتكليف | Job Openings



تاريخ الإعلان
Date of announcement
07/09/ 2022

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. Nursing Technician/Nursing Specialist/Senior Nursing Specialist

- Minimum of 5 years of experience.

2. Secretary

Preferably acquires the following:

- Diploma in Secretariat.
- High school certificate or higher.
- English language proficiency.
- Skill in using computers and Microsoft Office programs.

3. Administrative Officer

Preferably acquires the following:

- Diploma.
- High school certificate or higher.
- English language proficiency.
- Skill in using computers and Microsoft Office programs.

4. Administrative Copier

Preferably acquires the following:

- Diploma.
- High school certificate or higher.
- English language proficiency.
- Skill in using computers and Microsoft Office programs.

وظائف بالتكليف لدى 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. فني تمريض/أخصائي تمريض/أخصائي أول تمريض

- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات.

٢. سكرتير

يفضل الحصول على:

- دبلوم في السكرتارية.
- شهادة ثانوية أو أعلى.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.

٣. إداري

يفضل الحصول على:

- درجة الدبلوم.
- شهادة الثانوية أو أعلى.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.

٤. إداري ناسخ

يفضل الحصول على:

- درجة الدبلوم.
- شهادة الثانوية أو أعلى.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج مايكروسوفت أوفيس.

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:

nursing@moh.gov.sa

Noting that submission ends in 11/2/1444H.

علماً بأن التقديم ينتهي في 11/2/1444هـ.