



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
22 /12 /2021

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Monitoring the Regularity of Human Resources

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, Monitoring the Regularity of Human Resources is seeking qualifications to work according to the following:

1- Legal Specialist (Male/Female)

- Passing personal interview.
- Scientific qualification in the field.
- Punctuality and discipline to work.
- Employer's approval.

2- Quality Specialist (Male/Female)

- Passing personal interview.
- Experience in the field.
- Punctuality and discipline to work.
- Employer's approval.

3- Management Specialist (Male/Female)

- Bachelor's or Master's degree in Public Administration, Business Administration or one of their branches.
- Efficiency in operating Microsoft Office programs.
- Passing personal interview.
- Employer's approval.

4- Administrative Assistant (Male/Female)

- Efficiency in operating Microsoft Office programs.
- Dealing with Sahel system and electronic archive.
- Passing personal interview.
- Employer's approval.

وظائف بالتكليف لدى مراقبة انتظام الموارد البشرية

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن مراقبة انتظام الموارد البشرية عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

١- أخصائي قانوني (ذكر/أنثى)

- اجتياز المقابلة الشخصية.
- مؤهل علمي في التخصص.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

٢- أخصائي جودة (ذكر/أنثى)

- اجتياز المقابلة الشخصية.
- خبرة في نفس المجال.
- الجدية والالتزام بالعمل.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

٣- أخصائي إداري (ذكر/أنثى)

- درجة البكالوريوس أو الماجستير في الإدارة العامة، إدارة الأعمال أو أحد فروعهما.
- إجادة استخدام برامج المايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

٤- مساعد إداري (ذكر/أنثى)

- إجادة استخدام برامج المايكروسوفت أوفيس.
- التعامل مع نظام سهل والأرشفة الإلكترونية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

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:

HR-M@moh.gov.sa

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

*علماً بأن مدة التقديم أسبوعان من تاريخ الإعلان.