



Date of announcement تاريخ الإعلان
05/10/ 2022

Job Openings in the Assisting Agency of Policies

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Assisting Agency of Policies is seeking qualifications to work according to the following:

1. Legal

- Bachelor's degree or higher in Law or an equivalent specialization.
- Knowledge in the latest rules and regulations in the Kingdom.
- Ability to conduct legal research and studies.
- Ability to draft legal documents and ensure they comply with rules and regulations.
- Ability to analyze and draw conclusions.
- Skill in using Microsoft Office programs.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

2. Policy Specialist

- Bachelor's degree or higher in Law, Public Policies, or an equivalent specialization.
- Ability to conduct research and studies in the field of Policies.
- Deep knowledge in policies and regulations related to work.
- Ability to analyze and draw conclusions.
- Skill in using Microsoft Office programs.
- Ability to draft documents and reports related to work.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

3. Project Management Officer

- Bachelor's degree or higher in Engineering, Administration or an equivalent.
- Experience in Project Management.
- Skill in using Microsoft Office programs.
- Effective communication.
- Planning and organization.
- Skill in presenting.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

4. Administrative Affairs Officer

- Bachelor's degree or higher in an administrative field.
- Experience in administrative affairs.
- Ability to draft and review official correspondence.
- Knowledge in administrative rules and regulations.
- Organizing archives of transactions and facilitating their retrieval.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

5. Office Manager

- Bachelor's degree or diploma.
- Experience in administration.
- Ability to draft and review official correspondence.
- Knowledge in administrative rules and regulations.
- Supervising the direct manager's work schedule.
- Organizing daily work.
- Preparing for meetings.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

6. Executive Secretary

- Bachelor's degree or diploma.
- Experience in the field.
- Ability to use computers efficiently.
- Effective communication.
- Scheduling the direct manager's work.
- Preparing for meetings, writing reports and MOMs.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

7. Reporter

- Experience in the field.
- Punctuality, discipline and adhering to official work hours.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

8. Driver

- Experience in the field.
- Punctuality, discipline and adhering to official work hours.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

وظائف بالتكليف لدى الوكالة المساعدة للسياسات

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

١. قانوني

- درجة البكالوريوس أو أعلى في القانون أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
- معرفة مستجدات الأنظمة واللوائح لدى المملكة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات القانونية.
- القدرة على صياغة الوثائق القانونية والتأكد من مراعاتها للأنظمة واللوائح.
- القدرة على التحليل واستخلاص النتائج.
- إجادة العمل على برامج المايكروسوفت أوفيس.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. أخصائي سياسات

- درجة البكالوريوس أو أعلى في القانون، السياسات العامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات في مجال السياسات.
- الإلمام بالسياسات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل.
- القدرة على التحليل واستخلاص النتائج.
- إجادة العمل على برامج المايكروسوفت أوفيس.
- القدرة على إعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بمجال العمل.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. مسؤول إدارة مشاريع

- درجة البكالوريوس أو أعلى في الهندسة، الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه.
- خبرة في إدارة المشاريع.
- إجادة العمل على برامج المايكروسوفت أوفيس.
- إجادة مهارات التواصل الفعال.
- التخطيط والتنظيم.
- إجادة تقديم العروض التقديمية.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. مسؤول شؤون إدارية

- درجة البكالوريوس أو أعلى في أحد التخصصات الإدارية.
- خبرة عملية في الشؤون الإدارية.
- إجادة كتابة ومراجعة المخططات الرسمية.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح الإدارية.
- تنظيم أرشيف المعاملات والمستندات وحفظها وتسهيل استرجاعها.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٥. مدير مكتب

- درجة البكالوريوس أو الدبلوم.
- خبرة عملية في الإدارة.
- إجادة كتابة ومراجعة المخططات الرسمية.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح الإدارية.
- إدارة جدولة أعمال المسؤول المباشر.
- إدارة الأعمال اليومية.
- التحضير للاجتماعات.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٦. سكرتير تنفيذي

- درجة البكالوريوس أو الدبلوم.
- خبرة عملية في ذات المجال.
- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- إجادة مهارات التواصل مع الآخرين.
- جدولة أعمال المسؤول المباشر.
- التحضير للاجتماعات وإعداد التقارير والمحاضر الخاصة بها.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٧. مراسل

- خبرة في نفس المجال.
- الانضباط الوظيفي والالتزام بساعات العمل الرسمية.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٨. سائق

- خبرة في نفس المجال.
- الانضباط الوظيفي والالتزام بساعات العمل الرسمية.
- موافقة جهة العمل الحالية.
- 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:

ADPolicies@moh.gov.sa

Noting that submission ends in 3/11/2022.

علماً بأن التقديم ينتهي في 3/11/2022.