



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 03 / 03

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Conflict of Interest and Disclosure Office (AFSEH)

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

1. Business Development Coordinator

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

2. Legal Specialist

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

3. Quality Specialist

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

4. Administrative Officer

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

5. Secretary

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

وظائف بالتكليف لدى مكتب الإفصاح وتعارض المصالح (أفصح)

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

١. أخصائي موارد بشرية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٢. أخصائي قانوني

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٣. أخصائي جودة

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٤. إداري

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٥. سكرتير

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

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: AFSEH@moh.gov.sa

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: AFSEH@moh.gov.sa

Receiving submissions ends in two months from date of announcement.

علمًا بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 03 / 03

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Conflict of Interest and Disclosure Office (AFSEH)

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

1. Business Development Coordinator

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

2. Quality Specialist

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

3. Administrative Officer

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

4. Secretary

- Computer literacy.
- Efficient knowledge in Microsoft Office programs.
- Punctuality and discipline.
- Ability to work under stress.
- English Language proficiency is preferred.
- Prior working experience is preferred.

وظائف بالتكليف لدى مكتب مستشار وكيل الوزارة للموارد البشرية لجودة الأعمال

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

١. أخصائي موارد بشرية

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٢. أخصائي جودة

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٣. إداري

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

٤. سكرتير

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة العمل على برامج مايكروسوفت أوفيس.
- الالتزام والجدية.
- القدرة على مواجهة التحديات وضغط العمل.
- تفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- يفضل من لديه خبره سابقة في نفس المجال.

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: AFSEH@moh.gov.sa

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: AFSEH@moh.gov.sa

Receiving submissions ends in two months from date of announcement.

علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
2021/ 03 / 03

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Field Epidemiology Training Program

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

1. Doctor (Consultant) in General Health, Epidemiology, Dentistry, Medicine and Surgery

- Punctuality and discipline in following required procedures.
- Priority for candidates with prior experience in the field.
- Passin personal interview.

2. Doctor (Deputy) in General Health, Epidemiology, Dentistry, Medicine and Surgery

- Punctuality and discipline in following required procedures.
- Priority for candidates with prior experience in the field.
- Passin personal interview.

3. Doctor (Resident) in General Health, Epidemiology, Dentistry, Medicine and Surgery

- Punctuality and discipline in following required procedures.
- Priority for candidates with prior experience in the field.
- Passin 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: FETP@moh.gov.sa

وظائف بالتكليف لدى برنامج الوبائيات الحقلية

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

١. طبيب/طبيبة (استشاري) صحة عامة، وبائيات، طب أسنان، طب وجراحة

- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات.
- الأولوية لفوي الخبرة والتدريب في المجالات ذات العلاقة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. طبيب/طبيبة (نائب) صحة عامة، وبائيات، طب أسنان، طب وجراحة

- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات.
- الأولوية لفوي الخبرة والتدريب في المجالات ذات العلاقة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. طبيب/طبيبة (مقيم) صحة عامة، وبائيات، طب أسنان، طب وجراحة

- الجدية والالتزام التام باتباع الإجراءات.
- الأولوية لفوي الخبرة والتدريب في المجالات ذات العلاقة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسالة بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: FETP@moh.gov.sa

Receiving submissions ends in two months from date of announcement.

علمًا بأن مدة التقديم شهران من تاريخ نشر الإعلان.