



Job Openings in the Saudi Center for Organ Transplantation

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Saudi Center for Organ Transplantation is seeking qualifications to work according to the following:

1. Data Analyst
-Bachelor's degree in Computer Sciences or similar fields, such as:
• Data Science.
• Artificial Intelligence.
• Computer Engineering.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).

2. Compliance Officer
-Master's degree or equivalent with a major in Finance or Business Administration.
-Relevant experience in Law, Organizational Business, Finance or Statistical Analysis.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).

3. Finance Accountant
-Bachelor's degree in Accounting or Finance.
-Proficiency in Arabic Language (oral & written).

4. Information Technology
-Bachelor's degree in computers and information systems.
-IT certifications such as (MCTS, MCITP A+, Comp TIA).
-Complete understanding of computers and network equipment.
- Proficiency in Arabic Language (oral & written).

5. Marketing Leader
-Bachelor's degree in Marketing or any related field.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).

6. Accreditation Specialist
-Bachelor's degree.
-Minimum of 3 consecutive years of experience.
- Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).

7. Financial Manager (Administrative Specialist)
-Master's degree in Finance or Accounting.
-MBA degree is preferred.
- Minimum of 5 years, including 3 years as Financial manager.
- Good knowledge of accounting methods.
- Proficiency in speaking Arabic & English.

8. HR Manager (Administrative Specialist)
-Master's degree in Administration, Human Resources or a relevant field.
-Minimum of 5 years experience in management.
- Proficiency in Arabic & English.
- Efficiency in using computers.
- Good knowledge in the basics of human capital management.
- Ability to communicate and establish good relationships with employees.

9. Secretary (Technical)
-University degree.
-Minimum of 2 years of secretarial experience.
- Practical experience in public entities.
- Proficiency in Arabic & English.
- Strong interpersonal, communication and organizational skills.
- Excellent computer skills.

10. Financial Specialist (Administrative Specialist) - (Financial Auditor)
-Bachelor's degree in Business Administration or equivalent.
-Minimum of 2 years experience in a relevant field.
-Proficiency in Arabic & English.
- Experience in using Microsoft Office programs.
- Communication skills.
- Collaboration and teamwork skills.

11. Deputy Chief Officer (Assistant Chief Officer of Financial and Administrative Affairs)
-Master's degree in Accounting or Finance as a minimum.
-5 years experience in the same field.
- Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).
- Professional fellowships are preferred.

12. Administrative Specialist (Manager of the Chief Officer's Office)
-Master's degree in office administration.
-3 years experience in the same field.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).

13. Project Manager (Administrative Specialist)
-Bachelor's degree in Project Management.
-3 years experience in the same field.
- Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).
- Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

14. Contracts Specialist (Administrative Specialist)
-Bachelor's degree in Procurement.
-3 years experience in the same field.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).
-Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

15. Marketing Specialist (Administrative Specialist)
-Bachelor's or master's degree in Marketing.
-3 years experience in the same field.
-Proficiency in Arabic & English Language (oral & written).
-Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

16. Internal Auditor (Administrative Specialist)
-Master's or bachelor's degree in Business Administration or equivalent.
-A valid professional certificate (CIA) or equivalent.
-Minimum of 3 years experience in Internal Auditing with a bachelor's degree (or minimum of 1 year with a master's degree).
-Knowledge of Public Audit policies, standards and procedures.
- Proficiency in Arabic & English Language.

17. Development Manager (Institutional Excellence) - (Administrative Specialist)
-Bachelor's or master's degree in Development Management.
-3 years experience in the field.
-English and Arabic Language proficiency (oral & written).
-Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

18. Facilities Accreditation Specialist (Administrative Specialist)
-Bachelor's degree in Life Sciences, Medicine or Health Management.
-Technical qualification in Accreditation is preferred.
-Minimum of 5 years experience in Accreditation Management.
-English and Arabic Language proficiency.
- Experience in using Microsoft Office programs.
- Good communication skills.
- Good cooperation and teamwork skills.

19. Quality Specialist (Administrative Specialist)
-Bachelor's degree in Quality.
-3 years experience in the field.
-English and Arabic Language proficiency (oral & written).
-Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

20. Data Analysis Specialist (Administrative Specialist)
-Bachelor's degree in Statistics.
-3 years experience in the field.
-English and Arabic Language proficiency (oral & written).
-Courses in Performance Measurement Indicators are preferred.

21. Consultant Physician
-MBBS/MD with a certificate in the medical specialization approved by a certified board MRCP/UK/FRCS.
-Licensed by the Saudi Commission for Health Specialties.

22. IT Manager (Technical Specialist)
-Bachelor's or master's degree in IT or Computer Sciences.
-Minimum of 5 years or work experience, 3 of which as an IT Department Manager.
-English and Arabic Language proficiency.

23. Legal Affairs Manager (Administrative Specialist)
-Bachelor's or master's in systems and Law.
-Minimum of 5 years or work experience, 3 of which as an Legal Affairs Department Manager.
-Deep knowledge in legal affairs.
-English and Arabic Language proficiency.

وظائف بالتكليف لدى المركز السعودي لزراعة الأعضاء

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

١. محلل بيانات
- درجة البكالوريوس في تخصص علم الحاسوب أو تخصصات مشابهة مثل:
• علم البيانات.
• الذكاء الاصطناعي.
• هندسة الحاسوب.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٢. أخصائي امتثال
-درجة الماجستير أو مايعادلها مع تخصص رئيسي في التمويل أو إدارة الأعمال.
-خبرة ذات صلة في القانون، الأعمال التنظيمية، الأعمال المالية أو التحليل الإحصائي.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٣. محاسب مالي
-درجة البكالوريوس في تخصص المحاسبة أو التمويل.
-إجادة اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

٤. تقنية معلومات
-درجة البكالوريوس في تخصص الحاسبات ونظم المعلومات.
-الحصول على شهادات تقنية المعلومات مثل (MCTS, MCITP A+, Comp TIA).
-فهم كامل لأجهزة الكمبيوتر وتجهيزات الشبكة.
-إجادة اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

٥. مدير تسويق
- درجة البكالوريوس في تخصص التسويق أو أي من المجالات المرتبطة به.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.

١. أخصائي اعتماد
-درجة البكالوريوس.
-خبرة لا تقل عن ٣ سنوات مرتبطة مباشرة.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٧. مدير شؤون مالية (أخصائي إداري)
-درجة الماجستير في المالية أو المحاسبة.
-تفضل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال.
-خبرة أكثر من ٥ سنوات، شاملة ٣ سنوات كمدير مالي.
-معرفة جيدة بالطرق المحاسبية.
-إجادة التحدث باللغة العربية والإنجليزية.

٨. مدير موارد بشرية (أخصائي إداري)
-درجة الماجستير في الإدارة، الموارد البشرية أو ما يماثلها.
-أكثر من ٥ سنوات خبرة في مجال الإدارة.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
-القدرة على استخدام الحاسوب.
-معرفة جيدة في أساسيات إدارة الرأس المالي البشري.
-القدرة على التواصل وإيجاد علاقات جيدة مع الموظفين.

٩. سكرتير (تقني)
-حامل لشهادة جامعية.
-خبرة سنتين فأكثر في السكرتارية.
-خبرة عملية في كليات عامة.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
-مهارات قوية في التعامل مع الآخرين، التواصل والتنظيم.
-مهارات ممتازة في استخدام الحاسوب.

١٠. أخصائي مالي (أخصائي إداري) - (مدقق مالي)
-درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
-خبرة سنتين فأكثر في مجال ذي صلة.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
-خبرة في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
-مهارات التواصل.
-مهارات التعاون والعمل في فريق.

١١. نائب المدير العام (مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية)
-ماجستير محاسبية أو مالية كحد أدنى.
-خبرة ٥ سنوات بنفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه زمالات مهنية.

١٢. أخصائي إداري (مدير مكتب المدير العام)
-ماجستير إدارة مكتبية.
-خبرة ٣ سنوات في نفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

١٣. مدير مشروع (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس في إدارة مشاريع.
-خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز في مؤشرات قياس أداء.

١٤. أخصائي عقود (أخصائي إداري)
-درجة بكالوريوس في المشتريات.
-خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز في مؤشرات قياس أداء.

١٥. أخصائي تسويق (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس أو الماجستير في تسويق.
-خبرة ٣ سنوات بنفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز في مؤشرات قياس أداء.

١٦. مراجع داخلي (أخصائي إداري)
-درجة الماجستير أو البكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
شهادة مهنية سارية المفعول (CIA) أو ما يعادلها.
أكثر من ٣ سنوات خبرة في التدقيق الداخلي مع درجة البكالوريوس (أو أكثر من سنة مع درجة الماجستير).
-معرفة في سياسات التدقيق العام والمعايير والإجراءات.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية.

١٧. مدير تطوير التميز المؤسسي - (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة التطوير.
-خبرة ٣ سنوات في نفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز في مؤشرات قياس أداء.

١٨. أخصائي اعتماد منشآت (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس في علم الحياة، الطب أو الإدارة الصحية.
-يفضل مؤهل فني في الاعتماد.
-خبرة ٥ سنوات فأكثر في إدارة الاعتماد.
-إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
-خبرة في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
-مهارات التواصل.
-مهارات التعاون والعمل ضمن فريق.

١٩. أخصائي جودة (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس في الجودة.
-خبرة ٣ سنوات في نفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز بمؤشرات قياس الأداء.

٢٠. أخصائي تحليل بيانات (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس في الإحصاء.
-خبرة ٣ سنوات في نفس المجال.
-إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
-يفضل من لديه دورات اجتياز بمؤشرات قياس الأداء.

٢١. طبيب استشاري
- MBBS/MD وشهادة في التخصص الطبي من قبل مجلس تخصص معتمد MRCP/UK/FRCS.
-مرخص من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

٢٢. مدير تقنية معلومات (أخصائي تقني)
-درجة البكالوريوس أو الماجستير في تقنية المعلومات وعلوم الحاسب الآلي.
-أكثر من ٥ سنوات (شاملة ٣ سنوات) في منصب مدير إدارة تقنية المعلومات.
-إجادة التحدث باللغة العربية والإنجليزية.

٢٣. مدير شؤون قانونية (أخصائي إداري)
-درجة البكالوريوس أو الماجستير في الأنظمة والقانون.
- أكثر من ٥ سنوات (شاملة ٣ سنوات) في منصب مدير إدارة الشؤون القانونية.
-معرفة جيدة بالقضايا.
-إجادة التحدث باللغة العربية والإنجليزية.

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: q.alatiya@scot.gov.sa

على من تنطبق عليه الشروط ولديه الرغبة في العمل إرسال رسله بعنوان الوظيفة المطلوبة تتضمن السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: q.alatiya@scot.gov.sa

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

علماً بأن مدة التقديم أسبوعان من تاريخ الإعلان.



Job Openings in the Hematology Services Development Program

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

1. Nursing Senior Specialist - Lab Specialist - Hematologist (Writing and supporting the national registry and projects in the program)

- Minimum of 2 years experience in the same field or similar environment.
- Proficiency in using Microsoft Office programs.
- Proficiency English Language (oral & written).
- Ability to work under pressure.
- Teamwork skills.
- Commitment to work.
- 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: BDP@moh.gov.sa

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

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:

1. أخصائي أول تمريض - أخصائي مختبر - أخصائي طبيب أمراض دم (كتابة ودعم الأدلة الوطنية والمشاريع بالبرنامج)

- خبرة لا تقل عن سنتين في نفس المجال أو بيئة مشابهة.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت 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 أسبوعان من تاريخ الإعلان.



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
12 / 01 / 2022

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Emergency and Critical Care Technical Support Program

Within the process of seeking qualified employees from within the ministry, the Emergency and Critical Care Technical Support Program is seeking qualifications to work according to the following:

1. Administrative Specialist - Human Resources

- Bachelor's degree in General Administration, Human Resources, Business Administration or an equivalent.
- Passing personal interview.
- Proficiency in using Microsoft Office programs.

2. Financial Specialist - Accounting

- Diploma or bachelor's degree in Accounting or Financial Management.
- Experience in the field.
- Passing personal interview.
- Employer approval.

3. Secretariat - Office Management

- Passing personal interview.
- Experience in the field.
- Punctuality and discipline.
- Employer approval.

وظائف بالتكليف لدى برنامج الدعم الفني لأقسام الطوارئ والتخصصات الحرجة

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، يعلن برنامج الدعم الفني لأقسام الطوارئ والتخصصات الحرجة عن حاجته لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديه حسب الآتي:

١. أخصائي إداري - موارد بشرية

- درجة البكالوريوس في الإدارة العامة، الموارد البشرية، إدارة الأعمال أو أحد فروعها.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إجادة استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.

٢. أخصائي مالي - محاسبة

- درجة الدبلوم أو البكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية.
- خبرة في نفس المجال.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- موافقة جهة العمل على التكليف.

٣. سكرتارية - إدارة مكاتب

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

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: emdsp@moh.gov.sa

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

Noting that submission ends in two months from date of announcement.

علماً بأن مدة التقديم شهران من تاريخ الإعلان.



وزارة الصحة Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
12 / 01 / 2022

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the Assistant Minister Office

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

1. Office Manager

- Bachelor's degree as a minimum qualification.
- English Language proficiency.
- 5 years of experience in the field.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

2. Assistant Office Manager

- Bachelor's degree as a minimum qualification.
- English Language proficiency is preferred.
- 3 years of experience in the field.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

3. Support Services Manager

- Bachelor's degree as a minimum qualification.
- 3 years of experience in the field.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

4. Executive Secretary

5. Secretary

6. Follow-up and Rapid Completion Administrative Officer

7. Administrative Communications Officer

8. Secret Office Unit Officer

- Bachelor's degree as a minimum qualification.
- Excellent communication skills.
- Proficient office skills.
- 3 years of experience in the field is preferred.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

9. Driver

- Punctuality and discipline.
- Employer approval.
- Passing personal interview.

وظائف بالتكليف لدى مكتب مساعد وزير الصحة

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

١. مدير مكتب

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- خبرة ٥ سنوات في المجال المطلوب.
- موافقة جهة العمل الحالية على التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢. مساعد مدير مكتب

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية.
- خبرة ٣ سنوات في المجال المطلوب.
- موافقة جهة العمل الحالية على التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٣. مسؤول خدمات مساندة

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- خبرة ٣ سنوات في المجال المطلوب.
- موافقة جهة العمل الحالية على التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٤. سكرتير تنفيذي

٥. سكرتير

٦. مسؤول وحدة المتابعة والانجاز السريع

٧. مسؤول وحدة الاتصالات الإدارية

٨. مسؤول وحدة المكتب السري

- درجة البكالوريوس كحد أدنى.
- مهارات تواصل جيدة.
- إجادة الأعمال المكتبية.
- تفضل خبرة ٣ سنوات في المجال المطلوب.
- موافقة جهة العمل الحالية على التكليف.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

٩. سائق

- الجدية والالتزام بالمواعيد.
- موافقة جهة العمل الحالية على 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: AM-OFFICE@moh.gov.sa

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

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

علماً بأن مدة التقديم أسبوعان من تاريخ الإعلان.



وزارة الصحة
Ministry of Health

Date of announcement تاريخ الإعلان
12 / 01 / 2022

وظائف بالتكليف | Job Openings



Job Openings in the General Department of Internal Communication (Job Engagement Department)

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

1. Events and Activities Specialist

- Bachelor's degree.
- Minimum of 1 year experience in the field.
- Proficiency in Microsoft Office programs.
- 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: icjob@moh.gov.sa

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

وظائف بالتكليف لدى الإدارة العامة للتواصل الداخلي (إدارة الارتباط الوظيفي)

في إطار البحث عن الكفاءات من داخل الوزارة، تعلن الإدارة العامة للتواصل الداخلي (إدارة الارتباط الوظيفي) عن حاجتها لاستقطاب عدد من منسوبي الوزارة المؤهلين للعمل لديها حسب الآتي:

1. أخصائي فعاليات وأنشطة

- درجة البكالوريوس.
- خبرة لا تقل عن سنة في نفس المجال.
- إجادة استخدام برنامج المايكروسوفت أوفيس.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

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

علماً بأن مدة التقديم شهر من تاريخ الإعلان.