

**ТӨВ АЙМГИЙН БОРНУУР СУМЫН ЗДТГ-ЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗАР**

2025.07.31

Борнуур сум

Ажлын байрны нэр: Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээний албан тушаал, ТҮМ-3

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу орон нутагт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.

Тавигдах ерөнхий шаардлага:

- Монгол Улсын иргэн байх
- Ял шийтгэлгүй байх
- Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй байх

Албан тушаалд тавих тусгай шаардлага:

- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх
- Төрийн захиргааны болон нийгмийн ухааны чиглэлийн мэргэжилтэй байх
- Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэшсэн байх
- Монгол хэл, бичгийн чадвар сайтай байх, уйгуржин монгол бичгээр уншиж бичих чадвартай байх.

Бүрдүүлэх материал:

- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Боловсролын гэрчилгээний хуулбар /Нотариатаар батлуулсан байх/
- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Цагдаагийн газрын тодорхойлолт /ял эдлээгүй байгаа/

Материалыг 2025 оны 08-р сарын 05-аас 10-ны өдрийг дуустал хугацаанд сумын ЗДТГ-ын Хүний нөөц, хяналт шинжилгээний мэргэжилтэн хүлээн авна.

Харилцах утас: 88991929

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

