

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

Байршил: Налайх дүүрэг, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Эхлэх хугацаа: 2024/05/02 **Дуусах хугацаа:** 2024/05/19

Ажил эхлэх хугацаа: 2024/05 **Цалин:** Боловсрол, ажлын туршлагыг харгалзана.

Монгол Улсын Засгийн газрын шийдвэрээр 2013 онд байгуулагдсан Монгол-Германы хамтарсан ашигт малтмал, технологийн их сургууль (МГТИС) нь Монгол Улсын төрийн өмчит дээд боловсролын байгууллага юм. Тус сургууль нь Монгол Улсын Засгийн газар болон ХБНГУ-ын Засгийн газар хоорондын дэмжлэгтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулдаг.

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

(Түр ажлын байр)

Гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг:

- Монгол Улсын хууль, үндсэн заавар, журмын дагуу архивын баримт бичгийг их сургуулийн алба, факультетууд /оюутны ажлыг оролцуулан/-аас хүлээн авах ажлыг зохион байгуулж, архивлах;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод дүрэм журмыг шинэчлэх, боловсруулах ажилд оролцох;
- Байгууллагын баримт бичгийн ашиглалтыг хариуцан, цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
- Ирсэн, явсан албан бичгийн хөтлөлтийг хийж, бүртгэлжүүлэн холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх.

Тавигдах шаардлага:

- Их дээд сургуулийг Бакалаврын зэрэгтэй төгссөн, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сурсан мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх;
- Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан ажлын туршлагатай байх;
- Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;
- Англи хэлний А2 болон түүнээс дээш түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно.

Бүрдүүлэх материал:

- Ажилд орох өргөдөл
- Товч намтар - CV
- Мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлсон диплом, сертификат болон батламжийн хуулбар
- Өмнөх ажил олгогчийн тодорхойлох захиа – 2 хувь

Холбоо барих:

Та баримт бичгээ англи эсвэл монгол хэл дээр бэлтгэн 1 PDF файл болгон эмхэтгэж recruitment@gmit.edu.mn хаягаар бидэнд ирүүлнэ үү.

Цахим хуудас: www.gmit.edu.mn

Бидэнтэй +976 7023-2090 тоот утсаар болон цахим хаягаар холбогдох боломжтой.

Жич: Зөвхөн шаардлага хангасан ажил горилогчидтой эргэн холбогдож ажлын ярилцлагад урих болно.