

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

**Байршил:** Налайх дүүрэг, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

**Эхлэх хугацаа:** 2025/08/27

**Дуусах хугацаа:** 2024/09/10

**Ажил эхлэх хугацаа:** 2025/09

**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

### *Гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг:*

- Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох заавар, журмын дагуу их сургуулийн алба, факультет болон оюутантай холбоотой баримт бичгийг хүлээн авч, зохион байгуулан архивлах;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод дүрэм, журам боловсруулж, шинэчлэн мөрдүүлэх, ажилтнуудад сургалт, танилцуулга хийх;
- Байгууллагын баримт бичгийг ашиглалт, хадгалалт, цахим хэлбэрт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

### *Тавигдах шаардлага:*

- Их дээд сургуулийг бакалаврын зэрэгтэй төгссөн, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх;
- Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай байх;
- Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;
- Англи хэлний 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 монгол хэл дээр бэлтгэн 1 PDF файл болгон эмхэтгэж [recruitment@gmit.edu.mn](mailto:recruitment@gmit.edu.mn) хаягаар бидэнд ирүүлнэ үү.

**Цахим хуудас:** [www.gmit.edu.mn](http://www.gmit.edu.mn)

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

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