

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

Байршил: Налайх дүүрэг, Улаанбаатар хот, Монгол Улс

Эхлэх хугацаа: 2025/09/11

Дуусах хугацаа: 2025/09/26

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 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 ярицлагад урих болно.