



## БАЯНЛИГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

### ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАР

#### БАЯНЛИГ СУМ ДАХЬ ҮЙЛЧЛЭГЧ

#### ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА:

- ЗӨВ ХАНДЛАГАТАЙ БАЙХ
- АЖЛЫН АЧААЛАЛ ДААХ ЧАДВАРТАЙ БАЙХ
- ХАРИЛЦААНЫ СОЁЛТОЙ БАЙХ
- ЦЭВЭРЧ НЯМБАЙ БАЙХ

#### БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ:

- ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ
- ЗХ4 ХЭМЖЭЭТЭЙ ЦЭЭЖ ЗУРАГ
- ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ

Өргөдлийг 2024 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн 10:00цагт Засаг даргын Тамгын газрын 2 давхарт Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авна.

**ХОЛБОО БАРИХ УТАС:**  
**9991-8279, 9972-4383**





## БАЯНЛИГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

### АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАР

#### Тавигдах шаардлага:

- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
- Багаар ажиллах чадвартай байх
- Компьютерийн хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай байх
- Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн мэдлэгтэй байх
- Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх
- Архив албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж байсан бол давуу тал болно

#### Бүрдүүлэх материал:

- Өргөдөл
- Мэргэжлийн дипломны хуулбар
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Төрийн албан хаагчийн анкет

Өргөдлийг 2024 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдрийн 12:00 цаг хүртэл Засаг даргын Тамгын газрын 2 давхарт Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авна.

ХОЛБОО БАРИХ УТАС:  
9991-8279, 9972-4383

