



НЭЭЛТТЭЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАР

Ажлын байрны нэр: Нислэгийн цаг уурын төвийн Захиргаа, санхүү, аж ахуйн хэлтэст **Архивын хадгалалт, хамгаалалтын технологич**

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримт, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу хүргүүлэх, төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх, тамга /тэмдэг/, хэвлэмэл хуудас хариуцах, төвийн Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах
2. зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг архивд хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах үйл явцыг холбогдох заавар, журмаар зохицуулна;
3. Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, баяжилт, баримтын аюулгүй байдал технологийг сайжруулах, хяналт тавина;

Тавигдах шаардлага:

1. Мэргэжил: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан /4415-12/
2. Боловсрол: Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх,
3. Мэргэшил: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
4. Туршлага: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 1 жилээс дээш ажилласан байх
5. Баримт бичгийг хууль эрх зүйн үндэслэлтэй боловсруулах чадвартай байх;
6. Оффисын болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх;
7. Монгол хэл, монгол бичгийн дүрэм, найруулга зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх;

Бүрдүүлэх материал:

- Төрийн албан хаагчийн анкет /ТАЗ-ийн 2025 оны 521 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын дагуу бөглөх/
- Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээний хуулбарууд
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- ЦЕГ-ын тодорхойлолт (иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт)

Материал хүлээн авах:

- Цахим шуудан: Amc@namem.gov.mn
- Мэдээлэл авах утас: 70049869, 71285024 (ажлын цагаар)
- Материал хүлээн авах хугацаа: 2026 оны 5 дугаар сарын 25 хүртэл