

Бичиг хэргийн ажилтан – 1 /материал хвлээн авах хугацаа:2019.10.22-2019.12.01/

Ажлын байрны чиг үүрэг:

- Байгууллагын албан хэрэг хотлолтийг үндсэн зааврын дагуу явуулж, Баримт бичгийн стандартыг мордож ажиллах
- Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах

Тавигдах шаардлага:

- Их, дээд сургууль тогссон, мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх.
- Баримт бичиг боловсруулах чадвартай
- Интернет орчинд ажиллах чадвартай
- Компьютерийн оффисын хэрэглээний программ бүрэн эзэмшсэн
- erp.ulaanbaatar.mn, edoc программ дээр ажилладаг байх
- Монгол хэл бичгийн зов бичих, найруулгын мэдлэгтэй

- Англи хэлний дундаас дээш мэдлэгтэй
- Хувь хvний болон байгууллагын нууц хадгалах чадвартай
- Харилцааны соёлтой

Тусгай шаардлага:

Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зvй, хандлага, харилцааны талаар мэдлэгтэй, багаар ажиллах чадвартай.

Цалин холс, урамшуулал, нийгмийн баталгаа:

Үндсэн цалин Засгийн газраас тогтоосон сvлжээ, жишиг /Засгийн газрын 2014 оны 78 дугаар тогтоолоор/

Нэмэгдэл холс:

Үр дvнгийн урамшуулал -15% /Ажлын vр дvнг харгалзан/

Хоол, унааны монго орно