

## **ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАР**

### **Нэг. БҮРТГЭЛИЙН ХУГАЦАА**

Ажлын байрны сул орон тоонд ажиллахыг хүссэн иргэд тус төвийн 203 тоотод **2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдөр хүртэл ажлын өдрүүдэд 09.00-12.00 14.00 - 17.00** цагийн хооронд өөрийн биеэр ирж бүртгүүлнэ. Иргэд бүртгүүлэхдээ өөрийн боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, тусгай шаардлагын талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг үнэн зөв, товчилсон нэр, томьёо хэрэглэхгүй мэдээлэх шаардлагатай. Мөн холбоо барих утасны дугаар, гэрийн хаяг, е-майл хаяг зэргийг тодорхой дурдана.

### **Хоёр. БҮРТГҮҮЛЭХ ИРГЭДЭД ТАВИХ ШААРДЛАГА**

1. Бүртгүүлэгч хуурамч баримт материал бүрдүүлэхгүй, худал мэдүүлэхгүй байх үүрэг хүлээнэ.
2. Бүртгүүлэх иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

- Тухайн албан тушаалд ажиллахыг хүссэн өргөдөл
- Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албан хаагчийн анкетыг А, Б маягтын дагуу бүрэн бөглөсөн байх);
- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийн эхийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт;
- Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан бол гэрчлэх баримт бичгийн эх хувийг хуулбарын хамт;
- Иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт;
- “4 x 6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;
- Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн эх хувийг хуулбарын хамт;

### **Гурав. МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГАА**

Сул орон тоонд ажиллах хүсэлтэй иргэд ЭМХТ-ийн **7012-8805** дугаарын утсаар холбогдож лавлагаа авч болно.

**Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн Төрийн үйлчилгээний сул орон тоо  
болон ажлын байранд тавигдах шаардлага**

Нэгжийн нэр	Албан тушаалын			Ажлын байранд тавигдах шаардлага						
	Ангилал	Нэр	Хариусан асуудал	Орон тоо	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага	Ур чадвар	Тусгай шаардлага
Захиргаа, санхүү, дотоод, хяналтын алба	ТҮ-7	Архивч	-Төвийн архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийх; -Данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх; -Архивын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх анхан шатны маягтыг хөтлөх; -Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, түр олгох; -Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалт, эмх цэгцийг хариуцах; -Ажилтан, албан хаагчдыг архивын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах; -ББНШК-ын хурлын бэлтгэл ажлыг хангах;	1	Бакалавр	Архивч				Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан бол давуу тал болно.