

## ҮЙЛЧЛЭГЧ АЖИЛД АВНА

**Ажлын байр:** Үйлчлэгч

**Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:**

Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чанар, өнгө үзэмж, түргэн шуурхай үйлчилгээнд анхаарч, байгууллагыг цэмцгэр байлгаж, тав тухтай, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлж ажиллах болон ажил үүргийн хуваарьт заасан үүрэг даалгаврын дагуу ажиллана.

**Ажлын байранд тавигдах шаардлага:**

- Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
- Үйлчилгээний байгууллагад ажиллах сонирхолтой
- Харилцааны болон хувийн соёлтой
- Багаар ажиллах чадвартай
- Хурдан шаламгай
- Үнэнч шударга, цэвэрч нямбай
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах

**Бүрдүүлэх материал:**

- Төрийн албан хаагч анкет
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Гэрчилгээний хуулбар болон их, дээд сургууль төгссөн дипломын хуулбар
- Цээж зураг 4x6 см -2 хувь
- Гурван үеийн намтар
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

Жич: Зөвхөн шаардлагад тэнцсэн өргөдөл гаргагчийг ярилцлагад урих бөгөөд хүлээж авсан материалыг буцаан олгохгүй.

**Материал хүлээн авах хугацаа:** 2021 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 08<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup> цаг хүртэл

**Материал хүлээн авах хаяг:** "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын төв байр 304 тоот өрөөнд хүлээн авна.

Утас: 80087900, 11326147

Имэйл: khaliun.b@dipservice.gov.mn