

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 3x4 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: 2022 оны 09 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 08³⁰ – 17³⁰ 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