

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАР, АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

2017.12.06

Чойр хот

№	Захиалга өгсөн байгууллага	Нэгжийн нэр	Ажлын байр			Ажлын байранд тавигдах шаардлага						
			Ангилал	Нэр	Хариуцсан асуудал	Орон тоо	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Туршлага	Ур чадвар	Тусгай шаардлага
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДЭС ТҮШМЭЛ												
1	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар	Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс	T3-5	Мэргэжилтэн	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хөтөлбөр, төсөл хариуцсан	1	бакалавр болон түүнээс дээш	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	Нийгмийн салбарын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	Улсад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	Компьютерийн хэрэглээний программ, интернет ашиглах, гадаад хэлний болон хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, төсөл бичиж хэрэгжүүлэх, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцааны соёлтой байх, тогтвор суурьшилтай, ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах
2	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар	Нийгмийн халамжийн хэлтэс	T3-5	Мэргэжилтэн	Өрхийн хөгжил, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хариуцсан	1	бакалавр болон түүнээс дээш	Нийгмийн ажилтан, Сэтгүүлч	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын талаар сургалтанд хамрагдсан байх		Бичиг баримт боловсруулах, багаар ажиллах, хүнтэй харилцах харилцааны өндөр соёлтой байх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцааны соёлтой байх, тогтвор суурьшилтай, ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах
3	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар	Мал аж ахуйн албан	T3-5	Мэргэжилтэн	Бэлчээр, тэжээл, усан хангамж, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл, эрчимжсэн мал аж ахуйн үйлдвэрлэл, үржүүлэг, технологийн асуудал хариуцсан	1	бакалавр болон түүнээс дээш	Дээд мэргэжлийн мал зүйч	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Компьютерийн хэрэглээний программ, интернет ашиглах, гадаад хэлний болон хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, төсөл бичиж хэрэгжүүлэх, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, зарчимч, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцааны соёлтой байх, тогтвор суурьшилтай, ажлын шаардлагаар илүү цаг ажиллах

Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөл

