ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ ТУХАЙ ЗАР

Нийтлэгдсэн огноо: 2025-01-20

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН
АЖИЛЛУУЛАХ ТУХАЙ ЗАР

Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.2-т заасны дагуу төрийн өөр байгууллага, нэгж хооронд шилжин ажиллахыг хүссэн төрийн холбогдох бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг дараах албан тушаалд холбогдох материалаа ирүүлэхийг урьж байна.

Тавигдах болзол, шаардлага:

1. төрийн жинхэнэ албан тушаалд зохих ёсоор томилогдсон байх;
2. зарлагдсан албан тушаалтай адил төрөл болон адил ангилалд ажилладаг байх;
3. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байх.

Бүрдүүлэх материал:

1. Хүсэлт
2. Төрийн албан хаагчийн анкет;
3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
4. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/, хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах;
5. Нийгмийн даатгалын дэвтэр /Хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн хуулбар, цахим лавлагаа;
6. Төрийн жинхэнэ албаны тангараг өргөсөн “Тангаргийн хуудас” хуулбар;
7. Цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн үүрэгтний үнэмлэх;
8. Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт /e-mongolia–с татан авах/;
9. Төрийн албан хаагчийн ерөнхий болон тусгай шалгалт өгсөн нотлох баримтыг хавсаргах.

Материал хүлээн авах:

* Хугацаа: 2025 оны 01 сарын 24-ны өдрийн 17:00 цаг хүртэл
* Хүлээн авах хаяг: urtnasanmaralmaa@gmail.com цахим шуудангаар
* Холбоо барих утас: 99158773

Шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах ажлын байрны жагсаалт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дотоод нэгж | Албан тушаал | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрөл | Орон тоо | Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлага |
| Боловсрол | Мэргэжил | Мэргэшил | Туршлага |
| 1 | Тамгын газар | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн | Дэс түшмэл,ТЗ-7гүйцэтгэх | 1 | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | * номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/
* бизнес ба удирдахуй /041/
* эрх зүй /042/
 | хамаарахгүй | Төрийн албанд эсвэл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх |