



Ein Team – weltweit

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Ulan Bator sucht zum 01. September 2021

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/div)

für das Referat für Wirtschaftliche Zusammenarbeit

für eine bis zum 31.12.2023 befristete Beschäftigung.

Die Tätigkeit umfasst überwiegend folgende **Aufgabenschwerpunkte**:

- entwicklungspolitische Sachbearbeitung
- mündliche und schriftliche Korrespondenz mit mongolischen Partnern inkl. Sprachmittlung (auch bei hochrangigen Terminen und Veranstaltungen)
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Kleinstprojekte der Botschaft
- Begleitung von Reisen und Delegationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Delegationsbesuchen
- Vorbereitung und Abstimmung von Verbalnotenwechsel und bilateraler Abkommen
- Terminkoordinierung
- Netzwerk-Pflege

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten folgendes **Anforderungsprofil** erfüllen:

- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Deutschland ist wünschenswert)
- fließende Mongolischkenntnisse (möglichst Muttersprachler/in)
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich der (deutschen) Entwicklungszusammenarbeit und gute Kenntnisse der Entwicklungspolitik- und strategie der Mongolei und Deutschlands
- ausgeprägtes Gespür für die (entwicklungs-) politischen Entwicklungen in der Mongolei
- Protokollfestigkeit und sicherer Umgang mit hochrangigen Besuchern
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit, Flexibilität, Bereitschaft zu Dienstreisen
- Gepflegte Umgangsformen und gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Sorgfalt, absolute Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Diskretion
- gesundheitliche Eignung und gute körperliche Verfassung
- psychische und physische Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft und Bereitschaft zu Überstunden
- gesicherter Aufenthaltsstatus in der Mongolei

Die Tätigkeit ist als Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche) geplant.

Die vertraglichen Bedingungen richten sich nach mongolischem Recht. Die Vergütung richtet sich nach dem Vergütungsschema der deutschen Botschaft Ulan Bator und erfolgt in mongolischen Tugrik. Mit dem ausgewählten Bewerber/der ausgewählten Bewerberin wird ein bis zum 31.12.2023 befristeter Vertrag geschlossen.

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist vor Einstellung die gesundheitliche Eignung durch eine ärztliche Untersuchung durch einen von der Botschaft benannten Arzt nachzuweisen. Zudem wird eine Personen-/ Sicherheitsüberprüfung vorgenommen. Ihre Bereitschaft zur Mitwirkung wird vorausgesetzt.

Bewerber oder Bewerberinnen, die nicht mongolische Staatsangehörige sind, müssen spätestens bei Einstellung über eine gültige Aufenthaltserlaubnis sowie eine gültige Arbeitserlaubnis für die Mongolei verfügen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben in deutscher Sprache
- Tabellarischer Lebenslauf in deutscher oder englischer Sprache (Lichtbild optional)
- möglichst zertifizierter Nachweis über die deutschen und englischen Sprachkenntnisse
- Kopien von Zeugnissen und Empfehlungsschreiben der vorherigen Arbeitgeber
- Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, Universitätsabschlüsse und eventueller Fortbildungen
- Kopie des Passes, ggf. einschl. Kopie des Aufenthaltstitels bzw. des mongolischen Personalausweises

bis zum 30.07.2021

an
Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
z. Hd. Vw-1
Baga Toiruu – 2, Straße der Vereinten Nationen 16,
Ulan Bator 14201, Mongolei
E-Mail: reg1@ulan.diplo.de

Bei Übersendung per E-Mail sind zwingend die folgenden Vorgaben einzuhalten:

- im Betreff Ihrer Mail müssen die Stichworte ‚**Bewerbung Mitarbeiter/Mitarbeiterin WZ 2021**‘ angegeben sein
- alle zur Bewerbung gehörenden Anlagen sind als **ein Dokument im PDF-Format** der Bewerbungsmail beizufügen
- die Datenmenge Ihrer E-Mail zur Bewerbung darf **3 MB** (inkl. Anlagen) nicht überschreiten

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Empfangsbestätigungen werden nicht versandt. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgereicht. Es werden ausschließlich Bewerber/innen kontaktiert, die zu einer persönlichen Vorstellung (mündliches Auswahlverfahren) eingeladen werden. Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.



Нэг баг – дэлхий даяар

Улаанбаатар хот дахь Холбооны Бүгд Найрамдах Герман Улсын Элчин сайдын яам

2021.09.01 – нээс эхлэн

2023.12.31 хүртэл хугацаатай ажлын байранд

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэст

ажилтан (эр/эм/бусад)

сонгон шалгаруулж авна.

Энэ ажил нь дараахь **ажил үүргийг** голчлон хамарна:

- хөгжлийн бодлогын чиглэлээр ажиллах
- монгол түншүүдтэй амаар болон бичгээр харилцах, орчуулга хийх (өндөр дээд түвшний уулзалт, арга хэмжээнд хэлмэрчлэх)
- ЭСЯ-наас хэрэгжүүлэх жижиг төслүүдийн бэлтгэл ажилд туслах, хэрэгжүүлэх, төсөл хэрэгжсэний дараахь ажлуудыг хийж гүйцэтгэх
- айлчлал болон төлөөлөгчдийг дагалдан ажиллах
- төлөөлөгчдийн айлчлалын бэлтгэл ажил болон хэрэгжилтэд туслах
- төлөөний ноот бичиг болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр солилцох ажилд бэлтгэх, харилцан зөвшилцөх
- уулзалт товлон зохицуулах
- харилцагч түншүүдийн харилцаа холбоо, сүлжээг хариуцан ажиллах

Өргөдөл гаргагч нь дараахь **ажлын шаардлагуудыг** хангасан байвал зохино:

- герман хэлний аман болон бичгийн өндөр түвшний мэдлэгтэй (Германд их дээд сургууль төгссөн байвал сайн)
- монгол хэлний маш сайн мэдлэгтэй (төрөлх хэл нь монгол хэл байвал давуу талтай)
- англи хэлний аман болон бичгийн өндөр түвшний мэдлэгтэй
- хөгжлийн хамтын ажиллагааны салбарт (германы) ажиллаж байсан туршлагатай, Монгол, Герман улсуудын хөгжлийн бодлого, стратегийн талаар сайн мэдлэгтэй
- Монгол дахь (хөгжлийн) бодлогын хөгжлийн талаар нарийн мэдрэмжтэй байх
- өндөр дээд түвшний зочид гийчидтэй харилцах харилцааны соёлтой, ёслол, ёс жаяг мэддэг байх
- багаар ажиллах, хариуцлагаа ухамсарлах болон ажил гүйцэтгэх чадвартай байх, уян хатан байх, албан томилолтоор явахад бэлэн байх
- зөв боловсон харилцаатай, гадна дүр төрх цэмцгэр
- хянуур нямбай, итгэл найдвартай, хариуцлагаа ухамсарладаг, нууц хадгалах чадвартай
- эрүүл мэндийн хувьд таарч тохирох, биеийн нөхцөл байдал сайн
- бие болон сэтгэл зүйн хувьд ачаалал даах чадвартай
- ажиллах бэлэн байдал сайн бөгөөд шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллахад бэлэн байх
- Монгол Улсад оршин суух статус нь баталгаажсан байх

Энэхүү ажил нь бүтэн цагийн ажил байхаар (долоо хоногт 40 цаг) төлөвлөгдсөн. Гэрээний нөхцөл нь монголын хууль, эрх зүйгээр зохицуулагдана. Цалинг Улаанбаатар дахь Германы ЭСЯ-ны цалингийн цэсний дагуу монгол төгрөгөөр олгоно. Шалгарсан өргөдөл гаргагчтай 2023.12.31-ний өдөр хүртэл хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

Сонгон шалгаруулалтад амжилттай тэнцсэн тохиолдолд ажилд орохоос өмнө ЭСЯ-наас зааж өгсөн эмчээр эрүүл мэндийн хувьд таарч тохирох эсэхээ шалгуулан нотлох ёстой. Түүнчлэн хувь хүний болон аюулгүй байдлын үзлэг шалгалтыг хийж явуулна. Танаас үүн дээр хамтран ажиллахад бэлэн байхыг шаардана.

Монголын харьяат бус өргөдөл гаргагч нь оройтлоо гэхэд ажилд орох үедээ Монгол Улсад оршин суух хүчин төгөлдөр зөвшөөрөл, ажил хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөлтэй болсон байх шаадлагатай.

Өргөдлөө дараахь баримт бичгийн хамт:

- герман хэлээр бичсэн өргөдөл, ажилд орох зорилгоо тодорхойлсон бичиг
- герман буюу англи хэлээр бичсэн, хүснэгтээр гаргасан намтар (гэрэл зураг өөрийн сонголтоор)
- герман болон англи хэлний мэдлэгтэйг нотлох гэрчилгээгээр баталгаажсан нотолгоо
- өмнөх ажил олгогчоос олгосон тодорхойлолт, зөвлөмж бичиг
- сургууль, их дээд сургууль төгссөн болон мэргэжил дээшлүүлсэн тухай баталгаа
- паспортын хуулбар, шаардлагатай бол оршин суух зөвшөөрлийн хуулбар буюу монголын иргэний үнэмлэхийн хуулбар

2021.07.30-ны өдөр хүртэл

Холбооны Бүгд Найрамдах Герман Улсын Элчин сайдын яам

Vw-1 гарт нь

Бага тойруу-2, Нэгдсэн Үндэстний гудамж 16

14201 Улаанбаатар, Монгол Улс - д биечлэн авчирч өгөх буюу

цахим шуудан: reg1@ulan.diplo.de

хаягт илгээнэ үү.

Цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд дараахь зааврыг зайлшгүй мөрдөх ёстой:

- Цахим шуудангийн утга агуулгын тухай хэсэгт **“Bewerbung Mitarbeiter/Mitarbeiterin WZ 2021”** гэсэн үгийг заавал бичнэ
- Ажилд орох өргөдөлд хамаатай бүх хавсралтыг **нэг баримт бичиг буюу нэг файл болгон PFD-форматаар** өргөдөл илгээх цахим шуудандаа хамт хавсарган илгээнэ
- Цахим шуудангаар илгээх өргөдлийн дата хэмжээ нь **3 MB**-с (хавсралтын хамт) хэтрэхгүй байх ёстой

Зөвхөн бүрэн гүйцэд бөгөөд цагтаа хожимдолгүй ирсэн өргөдлийг хүлээн авах боломжтойг анхаарна уу. Өргөдлийг хүлээн авсан тухай хариу илгээхгүй. Ажилд орох өргөдлийн баримт бичгийг буцаан олгохгүй. Зөвхөн өөрийгөө танилцуулахаар уригдсан (амаар хийх сонгон шалгаруулалт) өргөдөл гаргагчтай холбоо барина.

Танилцуулах уулзалт ярилцлагад ирэх зардлыг олгохгүй.