

“РТҮС” УТУГЫН захирлын
20...16...оны 05...сарын 05...-ны өдрийн
.64.дугаар тушаалын аравдугаар хавсралт

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

1. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаанд нэгдсэн стандарт тогтоох, мэдлэг боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлага бүхий ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах замаар байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажиллах хүчний тогтвортой суурьшилтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2 Удирдах ажилтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаа уян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмаар сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохицуулж болно.
- 1.3 Энэхүү журмыг Хэлтэс, алба, станцууд болон орон нутгийн станцууд ажилтан сонгон шалгаруулж, хүний нөөц бүрдүүлэхдээ мөрдлөг болгоно.
- 1.4 Ажилтан сонгон шалгаруулж аваходаа хэлтэс, алба, станцуудын чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

2. Үндсэн аргачлал

- 2.1 Салбар нэгжүүд өөрийн ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр ажлын байр бий болгох хэрэгцээ шаардлага гарсан тохиолдолд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-ыг бөглөн Хүний нөөцийн алба (цаашид “ХНА” гэх)-т ирүүлнэ.
- 2.2 Салбар нэгжүүдийн удирдлагаас ирүүлсэн “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас” (цаашид “захиалгын хуудас” гэх)-г ХНА хүлээн авч, ажлын байрны талаарх мэдээллийг нийтэд өөрийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан ил тод нээлттэй зарлаж ажил горилогчдын анкетыг ХНА хүлээж авна.
- 2.3 Хүний нөөцийн алба нь Хэлтэс, алба, станцуудаас ирсэн захиалгын хуудсын дагуу сул болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг хэлтэс, алба, станцуудын удирдлагуудтай зөвлөлдөж тодорхойлно.

2.4 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

2.5 Ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа нөөц бүрдүүлэлтийн төрөл бүрийн эх үүсвэрийг ашиглана.

2.5.1 Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл

2.5.2 Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг

2.5.3 Хүний нөөцийн интернэтийн сайтууд

2.5.4 Хөдөлмөрийн биржүүд

2.5.5 Өөрийн нөөцийн сан

2.5.6 Боловсролын байгууллагууд (Мэдээлэл холбооны сургуулиуд, бусад)

2.5.7 Төрийн ба төрийн бус байгууллагууд

2.6 Ажилтан сонгон шалгаруулах аргачлал, үе шат

2.6.1 Анкетын шалгаруулалт хийх.

2.6.2 Мэргэжлийн, асуудал шийдвэрлэх чадвар, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тестийн шалгалт (Шалгалтын материалыг)

2.6.3 Эхний шатны ярилцлага хийх.

2.6.4 Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийх.

2.6.5 Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.

2.7 Сонгон шалгаруулах үе шат нь ажлын 10 хоногоос хэтрэхгүй байна.

2.8 Сонгон шалгаруулалтанд оролцож байгаа иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ.

2.8.1 Төрийн албан хаагчийн анкет, гурван үеийн намтар

2.8.2 1 хувь цээж зураг (3x4 хэмжээтэй)

2.8.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар

2.8.4 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар

2.8.5 Өмнө нь ажиллаж байсан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, анх ажилд орж байгаа бол төгссөн сургуулийн тодорхойлолт

2.9 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ.

2.9.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

2.9.2 Төрийн албан хаагчийн анкет

2.9.3 Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар, мэргэжил дээшлүүлсэн үнэмлэхний хуулбар

2.9.4 Эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлсон мэргэжлийн дүгнэлт (Маягтыг ХНА-аас авна)

- 2.9.5 Өмнө нь ажиллаж байсан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, анх ажилд орж байгаа бол төгссөн сургуулийн тодорхойлолт
- 2.9.6 Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн дэвтрийн эх болон хуулбар хувь
- 2.9.7 Оршин суугаа газрын тодорхойлолт
- 2.9.8 Цээж зураг 3x4 хэмжээтэй 5 хувь
- 2.9.9 Авч байсан гавьяа шагналын хуулбар хувь
- 2.9.10 Бусад баримт бичиг (Шаардлагатай тохиолдолд) дэлгэрэнгүй мэдээллүүд оруулна.
- 2.10 Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох удирдлагын оролцоо нээлттэй байна.
- 2.11 Сонгон шалгаруулалтанд шаардлага хангасан дараагийн ажил горилогчдыг нөөцөнд авч болно. Нөөцөнд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.
- 2.12 Нарийн мэргэжлийн ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажилтныг урьж ажиллуулж буй тохиолдолд энэхүү журам хамаarahгүй.

3. Ярилцлагад бэлтгэх ба ярилцлага хийх

- 3.1 Анкетын шалгаруулалтанд 11-ээс доoshгүй оноо авсан ажил горилогчийг эхний шатны ярилцлаганд урина.
- 3.2 Эхний ярилцлагыг ХНА-аас хийнэ.
- 3.3 Эхний ярилцлагаар анкетын холбогдолтой тодруулгуудыг сайтар хийх бөгөөд амжилтын шалгууруудад үндэслэсэн 3-4 асуулт асууж үнэлгээ өгнө. (Үнэлгээг маягтаар)
- 3.4 Эрх бүхий ярилцлага хийгч ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.
- 3.5 Эхний шатны ярилцлаганд тэнцсэн ажил горилогчийг дараагийн шатны буюу дэлгэрэнгүй ярилцлаганд урина.
- 3.6 Дэлгэрэнгүй ярилцлагыг ХНА-ны санаачлагаар тухайн хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагуудыг оролцуулан хийнэ.
- 3.7 Дэлгэрэнгүй ярилцлагаар амжилтын шалгуур бүрээр асуулт тавьж үнэлгээ өгнө.

- 3.8 Ярилцлагын үеэр ажил горилогчид асуулт асуух боломж олгоно.
- 3.9 Ярилцлагын дараа амжилтын шалгууруудад үндэслэсэн асуултуудын хариулт бүрт үнэлгээ өгч, ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг бөглөнө.
- 3.10 Сонгон шалгаруулах тестүүдийн үнэлгээ, шууд удирдлагуудын өгсөн дүгнэлт, ажил горилогчийн талаар түүнтэй ярилцлага хийгчдийн нэгдсэн саналд үндэслэн эцсийн шийдвэрийг захирал гаргана.

4. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд

- 4.1 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн иргэнтэй ЕҮХ хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж шаардлагатай гэж үзвэл туршилтаар 3 сар ажиллуулж үндсэн цалингийн 80 хувиар цалинжуулна. Ажилтан туршилтын хугацаандаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн бол захирлын тушаалаар үндсэн ажилтнаар томилно. Тэнцээгүй тохиолдолд ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 4.2 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, байгууллагын ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн ажлын байрны онцлог, технологийг танилцуулж, холбогдох зааварчилга өгч Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмийг танилцуулж хяналтын хуудас дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
- 4.3 Сонгон шалгаруулалтанд тэнцэж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтныг ХНА-ны холбогдох мэргэжилтэн байгууллага хамт олонд танилцуулж, байгууллагын дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулна.
- 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна эд хөрөнгө хариуцсан ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг заавал байгуулна.