



**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 16 өдөр

Дугаар А/28

Замын-Үүд сум

**Ажилтан сонгон шалгаруулах
журам батлах тухай**

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 3.2 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаалыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер (Т.Мөнхзаяа), Дотоод хяналтын ажилтан (Д.Батчимэг) нарт даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Г.ГАНСҮХ



“ШТШАБ”ТӨААТҮГ-ын захирлын 2023 оны 01 дугаар сарын
16-нд өдрийн 1/2 тушаалын хавсралт



“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ: НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-т ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

ХОЁР. ЗАРЧИМ

2.1. “ШТШАБ” ТӨААТҮГ нь хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтдаа шударга, харилцан уялдаатай байх зарчмыг баримтлах ба тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, ур чадвар, хандлага гэх мэт давуу талыг харьцуулах байдлаар сонгон шалгаруулах бөгөөд нас, хүйс, үндэс угсаа, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, бэлгийн чиг хандлага, улс төрийн болон шашны итгэл үнэмшлээр нь ялгаварлан гадуурхахгүй болно.

ГУРАВ: СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ

3.1. Анкетын шалгаруулалт

3.1.1. Анкетын шалгаруулалт хийхдээ ажил горилогчийн анкетийн мэдээлэл болон ажил олгогчийн хэрэгцээ шаардлагыг хангаж буй эсэхэд үндэслэнэ. Анкетийн шалгаруулалтад ирүүлэх материал:

- Төрийн албан хаагчийн анкет /Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт/

- 1 хувь зураг

- Иргэний үнэмлэхний хуулбар

- Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар

- Өмнөх ажил олгогчийн ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал, төгссөн сургуулийн тодорхойлолт

3.1.2. Ажил горилогч нь анкетаа цахим хэлбэрээр болон биечлэн ирүүлж болох ба анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн эсэх тухай мэдээллийг ажил олгогчоос тухай бүр мэдэгдэнэ.

3.2. Ярилцлага

3.2.1. Анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг 2 шатны шалгуураар сонгон шалгаруулна. Үүнд:

3.2.2. Ажил горилогчийг газрын захирал буюу ажил олгогч ярилцлагад урина. Ярилцлагаар ажил горилогчийн хувь хүний хандлага, өөрийгөө илэрхийлэх чадварыг тодорхойлох асуулгыг авна.

3.2.3. Энэ журмын 3.2.1-т заасан 2 дахь шатны ярилцлагад газрын захирлын зөвлөлийн гишүүд оролцох ба тухайн ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан гишүүн бүр ажлын байрны онцлог, хувь хүний хөгжлийн талаарх “Тандалтын тест”-р асуумж авч үнэлнэ. Үнэлгээний шалгууруудад:

- Манлайлал ба хувь хүний хөгжил
- Шийдвэр гаргах ба шинийг санаачлах чадвар
- Багаар ажиллах чадвар ба сахилга бат
- Мэргэжлийн ур чадвар
- Харилцаа ба хандлага

3.2.4. Зарлагдсан ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад сонгогдоогүй боловч анкет, ярилцлагаар шаардлага хангасан ажил горилогчийг нөөцөд бүртгэнэ.

3.2.5. Ярилцлагаас гарсан үр дүнг ажлын 2 хоногийн дотор тухайн ажил горилогчид утсан холбоо болон цахим хаягаар хүргэнэ.

3.3. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт

3.3.1. Тус газар нь нарийн мэргэжлийн ажилтны сул орон тоон дээр сонгон шалгаруулалт явуулахдаа мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтыг тусгайлан авна.

3.3.2. Энэ журмын 3.2-т заасан ярилцлагад тэнцсэн ажил горилогчоос мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт /тест, даалгавар, эссэ, кейс гэх мэт/-д хамруулна.

3.3.3. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтын материалыг холбогдох мэргэжилтэн эсвэл чиг үүргээр шууд хамаарах удирдах ажилтан боловсруулна.

3.3.4. Тестийн шалгалтын хариуг тестийг боловсруулсан мэргэжилтэн болон шууд удирдах ажилтан дүнг захирлын зөвлөлд танилцуулан хэлэлцэнэ.

3.3.5. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтанд тэнцээгүй буюу хангалтгүй оноо авсан ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж үзнэ.

3.4. Удирдлагатай хийх уулзалт

3.4.1. Газрын захирал /ажил олгогч/ нь шалгуурт тэнцсэн ажил горилогчтой уулзалт хийх бөгөөд энэхүү уулзалтаар хөдөлмөрийн гэрээг туршилтаар, дагалдан ажилтнаар эсвэл шууд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах эсэх шийдвэрийг танилцуулж ажилтанд ажил үүргийн чиглэл өгнө.

3.5 Туршилтын болон дагалдан ажилтнаар ажиллуулах

3.5.1. Сонгон шалгаруулалтын бүх шатанд тэнцсэн ажил горилогчтой туршилтын хугацаагаар байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний болон ажилд томилох түр тушаалын төслийг үе шат, дарааллын дагуу боловсруулж, шалгаруулалтын бүх материалыг хүний нөөцийн менежер бүрдүүлэн ажил горилогч болон захиралд танилцуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

3.5.2. Шинэ ажилтныг шууд харъяалах удирдах ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын байр, шаардлагатай мэдээллээр хангах, үүрэгт ажлыг гүйцэтгэхэд чиглүүлэх ба Хүний нөөцийн менежер нь байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад дүрэм журмыг танилцуулна, ХАБЭА ажилтан ХАБЭА дүрэм журмыг танилцуулан “ХАБЭА сургалт”-д хамруулна.

3.6. Үндсэн ажилтнаар гэрээ байгуулах

3.6.1. Туршилтын хугацаа дууссан ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын тайланг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлснээр шийдвэрлэнэ.

3.6.2. Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан дараах хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Туршилтын хугацаанд хийсэн ажил

- Байгууллагад ажиллахад төрсөн сэтгэгдэл

- Цаашид хийхээр төлөвлөж буй ажил, санал санаачилга.

3.6.3. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг танилцуулах хугацаа 15 минутаас хэтрэхгүй ба асуулт, хариулт болон шийдвэрлэх хугацаатай нийлээд 30 минутаас илүүгүй байна.

3.6.4. Гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн дүгнэлтээр туршилтын хугацаанд хангалттай үр дүн гаргаагүй, байгууллагын дотоод журам, соёлд дасан зохицож чадаагүй ажилтныг тухайн ажлын байранд тэнцээгүй гэж үзэх бөгөөд шалтгааныг тухайн ажилтанд Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тайлбарлана.

3.6.5. Туршилтын хугацааны ажлын тайланг хэлэлцэн дүгнэж, Захирлын зөвлөлийн хурлаас дэмжсэн шийдвэр гарснаар үндсэн ажилтнаар ажиллуулах бөгөөд ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулж, ажилд томилсон тухай захирлын тушаал гарна.