

## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

**1.1 Зорилго:** Байгууллагын хэмжээнд шинээр бий болсон сул орон тоо, албан тушаалд ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний хэлбэрээр мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан сонгон шалгаруулж авах, үйл ажиллагааг стандартчилахад энэхүү "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"/цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

**1.2 Журмын хамрах хүрээ:** Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл алба, тасгийн сул албан тушаалд тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн захиалга, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн Хүний нөөц хөгжлийн албанаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

#### **1.3 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим**

1.3.1 Хууль дээдлэн сахиж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох

1.3.2 Шударга, нээлттэй, ил тод, өрсөлдөөнт, үнэн зөв байх

1.3.3 Үндэс угсаа, арьс өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол болон нам, олон нийтийн байгууллагын харьяалал зэргээр ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх

1.3.4 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх /Ажил олгогчийн төлөөлөл нь ажил горилогчоос шан харамж авах, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, тусламж авахыг хориглоно/

#### **1.4 Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтанд орох эрхийг хязгаарлах**

1.4.1 Шүүхийн шийдвэрээр ял эдлэж байгаа, ялгүй болох хугацаа нь дуусаагүй

1.4.2 Гэмт хэрэгт холбогдон цагдаагийн байгууллагад мөрдөн шалгагдаж байгаа

1.4.3 Зарлагдсан албан тушаалтай ижил төрлийн албан тушаал дээр ажиллаж байгаад ёс зүйн алдаа гаргаж сахилгын шийтгэлээр халагдсан, түр хугацаагаар ажиллах эрхийг түдгэлзүүлсэн, эрүүл мэндийн хувьд тэнцэхгүй болсон

1.4.4 Харьяалалгүй иргэн

## ХОЁР. АЛБАН ТУШААЛ (АЖЛЫН БАЙР)-ЫН ЗАХИАЛГА

2.1 Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан шинэ орон тоо эсвэл сул албан тушаалын захиалгыг харьяа нэгжийн удирдлагууд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар /Хавсралт 1/ Хүний нөөц хөгжлийн албанд ирүүлнэ.

2.2 “Хүний нөөцийн захиалгын хуудас”-д дараах зүйлсийг тодорхой, дэлгэрэнгүй тайлбартайгаар заавал бичих шаардлагатай.

Үүнд:

- ✓ Захиалагч нэгжийн нэр
- ✓ Захиалж буй албан тушаалын нэр
- ✓ Ажлын онцлог, ачаалал зэргийг харгалзан нас, хүйс
- ✓ Захиалах хүний тоо
- ✓ Ажлын цаг, хуваарь
- ✓ Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй бусад зүйлс

2.3 Захиалагч харьяа тасаг нь албан тушаалын захиалгыг сонгон шалгаруулалтын хугацааны нөөцтэй байхаар тооцон цаг тулгалгүй урьдчилан өгнө.

2.4 Хүний нөөцийн захиалга ирсэн даруйд Хүний нөөцийн менежер захиалагчид юуны түрүүнд нөөцөд байгаа хүмүүсээ танилцуулна.

2.5 Захиалга авснаас хойш Хүний нөөцийн менежер бүрдүүлэлтийн үйл явцын талаархи мэдээллийг захиалагчид өгч, байнгын эргэх холбоотой ажиллана.

2.4 Хүний нөөцийн менежер хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн, хэрэгцээг жил, улирал, сараар урьдчилан тооцож хангалтыг хугацаа алдахгүйгээр хийх буюу нөөц бүрдүүлж карьер төлөвлөлтийн хөтөлбөр, залгамж халаа бэлдэх төлөвлөгөөтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

2.5 Хүний нөөцийн захиалгын хуудсыг Хүний нөөц хөгжлийн албаны Хүний нөөцийн менежерт бичгээр болон электрон шуудан/яаралтай тохиолдолд/-аар ирүүлнэ.

## ГУРАВ. БҮРДҮҮЛЭЛТ

3.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажлын зарыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон боломжит, үр ашигтай сувгуудаар нийтэд мэдээлнэ.

3.2 Ажлын зарлалд:

- Албан тушаалын нэр
- Үндсэн чиг үүрэг
- Тавигдах шаардлага
- Бүртгэх хугацаа
- Бүрдүүлэх материал

- Байгууллагын хаяг, утас, электрон шуудан
- Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын лого зэргийг тусгасан үг, найруулгын хувьд алдаагүй, товч, тодорхой, утга төгөлдөр байна.

3.3 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтанд бүрдүүлэлтийн төрөл бүрийн эх үүсвэрийг ашиглана. Үүнд:

3.3.1 Гадаад эх үүсвэр:

- а/ Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл /телевиз, радио, сонин гэх мэт/
- б/ Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг
- в/ Хөдөлмөрийн биржүүд
- г/ Хүний нөөцийн интернетийн сайтууд
- д/ Боловсролын байгууллагууд
- е/ Төрийн болон төрийн бус байууллагууд
- ё/ Хөдөлмөрийн биржүүдтэй

3.3.2 Дотоод эх үүсвэр:

- а/ Өөр албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан
- б/ Өөрийн нөөцийн

3.4 Энэхүү журмын 3.3.1-д заасан эх үүсвэрүүдэд судалгаа хийж үр нөлөө, зардлыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр сонгон хэд хэдэн хувилбартай байхаар тооцон бүрдүүлэлтэд ашиглана.

3.5 Энэхүү журмын 3.3.2-т заасан Байгууллагын өөрийн тухайн албан тушаал дээр 6 сараас доошгүй хугацаанд үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан зарлагдсан ажлын байранд өргөдлөө ирүүлж болох ба өөрийн гараар бичсэн өргөдөл, шууд удирдах албан тушаалтны дүгнэлт бүхий “албан тушаал дэвших, өөрчлөгдөх үеийн үнэлгээний хуудас” (хавсралт 2)-г Хүний нөөц хөгжлийн алба нь зохих албан тушаалтанд ирүүлснээр сонгон шалгаруулалтанд оролцох эрхтэй.

3.6 Шинээр бий болсон, сул албан тушаалд өргөдөл гаргагч ажилтнууд зар гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор материалаа ирүүлсэн байна.

3.7 Сонгон шалгаруулалтанд орох ажил горилогч дараах материалыг бүрдүүлэн Хүний нөөц, хөгжлийн албанд холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.

Үүнд:

- 1. Анкет, CV /Төрийн албан хаагчийн анкет/
- 2. 4\*3 хэмжээтэй 1 хувь зураг /фото цаас ба онлайн хэлбэрээр/
- 3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
- 5. Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
- 6. Бусад баримт бичиг /шаардлагатай тохиолдолд/, дэлгэрэнгүй мэдээллүүд.
- 7. Гурван үеийн намтар

**ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ**

4.1. “Албан тушаалын зэрэглэл” үндэслэн ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах үйл явц, шалгуур үзүүлэлт нь адил байна.

4.2. Энэхүү журамд албаны дарга, эмч, менежер зэрэг албан тушаалд ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ тус журмыг баримтална.

Энэ нь Хүний нөөц хөгжлийн албанд ирүүлсэн анкетаас Хүний нөөцийн менежер нь 3 хүртэлх ажил горилогчийг сонгон Удирдлагын зөвлөлийн бүлгийн ярилцлаганд орсноор тэнцсэн ажилт горилогч ажилд орно.

4.3. Энэхүү журамд Удирдах түвшний албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаа уян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд 4.2-д заасан баримтлах аргачлал, үе шатыг мөрдөнө.

4.4. Сонгон шалгаруулах үе шатад :

- 1. Анкет шалгаруулалт, эхний ярилцлага хийх ;
- 2. Асуудал шийдвэрлэх чадвар, шаардлагатай бол мэргэжил, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тестийн шалгалт авах
- 3. Хоёрдугаар шатны ярилцлага буюу Удирдлагын зөвлөлийн бүлгийн ярилцлагад оруулах
- 4. Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.

**Ярилцлагад бэлтгэх ба ярилцлага хийх**

4.5. Анкетыг хүлээн авч эхний ярилцлагыг Хүний нөөцийн менежер ярилцлагыг онолын дагуу хийнэ.

4.6. Хүний нөөцийн менежер нь урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.

4.7. Дэлгэрэнгүй ярилцлага буюу хоёрдахь шатны ярилцлагыг Удирдлагын зөвлөл 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй хийнэ.

4.8. Хоёр дахь шатны ярилцлагын нэг ажил горилогчтой хийх хугацааг ярилцлага хийгч нар тогтооно.

4.9. Ярилцлага хийгчид нь ажил горилогч тус бүр дээр хоёрдугаар шатны "Ярилцлагын үнэлгээний хуудас" /Хавсралт 3/-аар дүгнэх ба санал нэгдлийг үндэслэн шийдвэр гаргана. Ярилцлага хийгч асуулт асуухдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.4 дахь заалтыг дагаж мөрдөнө.

**Түвшин тус бүрийн сонгон шалгаруулалт, ажилд авах үйл явц**

4.10 Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна. Түүнчлэн алба, тасгийн онцлогт нийцүүлэн холбогдох тестүүд, ярилцлагын асуултуудыг боловсруулан хэрэгжүүлж болно.

4.11 Сонгон шалгаруулах аль нэг үе шатанд татгалзсан тохиолдолд ажил горилогчид заавал хариу мэдэгдэнэ.

4.12 Тус төвийн эрх ашигт нийцүүлэн Захирлын зөвлөлийн гишүүдээс ажилтан ажилд оруулах хүсэлт тавьсан бол заавал бичгээр баталгаажуулна

4.13 Энэхүү журмын 4.8-д заасан ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

4.14 Сонгон шалгаруулалтанд минимум шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөнд авч болно. Нөөцөд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

**ТАВ. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВСАНТАЙ ХОЛБОГДУУЛАН ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД**

5.1. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:

1. Чиглүүлэх сургалт, дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах ;
2. Туршилтаар ажиллуулах болон бусад /нууц хадгалах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ/ гэрээ байгуулах;

3. Шаардлагатай дүрэм, журам, заавар танилцуулах /Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ, Эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүй, Дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ/

4. Ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлэх

## **ЗУРГАА. БУСАД ЗҮЙЛ**

6.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг байгууллагын хэмжээнд ажилд эргүүлэн авахгүй. Гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг эргүүлэн авахдаа албан тушаалын зэрэг буулган, сонгон шалгаруулж авна.

6.2 Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг ажилд эргүүлэн авахад заавал анкет бөглөж Хүний нөөц хөгжлийн албад бүртгүүлэх ба захиалагч мэдлэг, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэнэ гэж үзсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын бусад үе шатанд энэхүү журмыг баримлахгүй байж болно.

6.3 Хүний нөөц хөгжлийн албанаас энэхүү журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих ба холбогдох албан тушаалтан, алба, тасгууд дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.

6.4 Энэхүү журам нь Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

6.5 Хавсралтаар оруулсан эмч, сувилагч албан тушаал дээр ажил горилж байгаа иргэдэд шаардагдах зүйлүүд

“ГССҮТ”-ийн “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”ын Хавсралт №1

**ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Захиалагч алба, тасгийн нэр              |  |  |
| Шаардлагатай албан тушаалын нэр, ангилал |  |  |
| Албан тушаалын чиг үүрэг                 |  |  |
| Тавигдах шаардлага                       |  |  |
| Албан тушаалын онцлог                    |  |  |
| Ажлын цаг, өдөр                          |  |  |
| Ажиллах газар, байршил                   |  |  |
| Нас, хүйс                                |  |  |
| Шаардлагатай ажилтны тоо                 |  |  |

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Захиалга өгсөн:</b>      | <b>Захиалга хүлээн авсан:</b> |
| Овог, нэр:<br>.....         | Овог, нэр:<br>.....           |
| Албан тушаал:<br>.....      | Албан тушаал:<br>.....        |
| Холбоо барих утас:<br>..... | Холбоо барих утас:<br>.....   |
| Огноо:<br>.....             | Огноо:<br>.....               |
| Гарын үсэг<br>.....         | Гарын үсэг<br>.....           |

"ГССҮТ"-ийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ын Хавсралт №2

**АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ, ӨӨРЧЛӨГДӨХ ҮЕИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Овог нэр: .....

Одоогийн ажиллаж буй нэгжийн нэр: ..... Горилж буй албан тушаал.....

Одоогийн албан тушаал: ..... Захиалагч нэгжийн нэр: .....

.....

Ажилласан хугацааны ажил байдлын үнэлгээ *Үзүүлэлт тус бүрийг 1-Зоноогоор дүгнэ үү/1- муу 2-дунд3-сайн/*

| Нэр             | Боловсрол | Чадвар | Туршлага | Төлөвшил | Харилцааны чадвар | Хувийн соёл | Ажлын үзвэх | Гүйцэтгэл үр дүн | Нийгмийн | Тархын үзэг |
|-----------------|-----------|--------|----------|----------|-------------------|-------------|-------------|------------------|----------|-------------|
| Удирдах ажилтан |           |        |          |          |                   |             |             |                  |          |             |
| Удирах ажилтан  |           |        |          |          |                   |             |             |                  |          |             |
| Хамтрагч        |           |        |          |          |                   |             |             |                  |          |             |
| Хамтрагч        |           |        |          |          |                   |             |             |                  |          |             |
| Хамтрагч        |           |        |          |          |                   |             |             |                  |          |             |

Шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэр, дүгнэлт:

---



---



---



---



---



---

Дүгнэлт

бичсэн:

...../...../





"ГССҮТ"-ийн "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам"-ын Хавсралт №3

**ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Ажил горилогчийн овог нэр: .....

Горилж буй албан тушаал.....

Харьяалагдах нэгжийн нэр.....

Үзүүлэлт тус бүрийг 1-5 оноогоор дүгнэ үү/1-Маш муу 2-Муу 3-Дунд 4-Сайн 5-Маш сайн/

|                                |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 1                              | Мэргэжлийн болон мэргэшлийн бэлтгэл      |   |   |   |   |   |
| 2                              | Ажлын туршлага                           |   |   |   |   |   |
| 3                              | Тухайн албан тушаалыг эрхлэх ур чадвар   |   |   |   |   |   |
| 4                              | Удирдах ур чадвар                        |   |   |   |   |   |
| 5                              | Оновчтой шийдвэр гаргалт                 |   |   |   |   |   |
| 6                              | Логик сэтгэлгээ                          |   |   |   |   |   |
| 7                              | Туушгай ажиллах байдал                   |   |   |   |   |   |
| 8                              | Өөрийгөө илэрхийлэх байдал, харилцаа     |   |   |   |   |   |
| 9                              | Баг, хамт олонтой хамтран ажиллах чадвар |   |   |   |   |   |
| 10                             | Өөрийгөө хөгжүүлэх                       |   |   |   |   |   |
| Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт     |  |   |   |   |   |   |
| .....                          |  |   |   |   |   |   |
| .....                          |  |   |   |   |   |   |
| .....                          |  |   |   |   |   |   |
| Ярилцлага хийж, үнэлсэн: ..... |  |   |   |   |   |   |
| /...../                        |  |   |   |   |   |   |
|                                |  |   |   |   |   |   |
|                                |  |   |   |   |   |   |