**АЖИЛ ГОРИЛОГЧИЙН АНКЕТ**

***Анкет бөглөх санамж:***

“Рендер” ХХК-ийг сонгон ирсэн танд баярлалаа. Бид таны хувийн мэдээллийг чандлан нууцлах бөгөөд өөр зорилгоор ашиглахгүй болно. Та өөрийн мэдээллийг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв бөглөнө үү.

**Нэг. Үндсэн мэдээлэл**

* 1. Таны сонирхож буй албан тушаал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗУРАГ**

Сүүлийн 3 сард авхуулсан зураг

* 1. Та ажлын байрны зарыг ямар эх сурвалжаас авсан вэ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Таны хүсч буй цалингийн хэмжээ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Ажилд орох боломжтой огноо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Ургийн овог:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Эцгийн нэр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  6. Өөрийн нэр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  7. Регистрийн дугаар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  8. Төрсөн он, сар, өдөр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нас\_\_\_\_\_\_\_хүйс: эрэгтэй эмэгтэй
  9. Иргэний үнэмлэхний хаяг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  10. Утасны дугаар /гар/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  11. И-мэйл хаяг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Facebook хаяг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  12. ХХБ дансны дугаар /цалин авах/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хаан банкны данс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  13. Жолооны ангилал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хувьдаа машинтай эсэх: тийм үгүй

|  |  |
| --- | --- |
| Гэрийн хаяг: |  |

**Хоёр. Гэр бүлийн байдал**

2.1 Гэрлэсэн эсэх : тийм үгүй

Ам бүлийн тоо:\_\_\_\_\_\_ Хүүхдийн тоо:\_\_\_\_\_\_

2.2 Гэр бүлийн байдал: *(Зөвхөн ам бүлд байгаа хүмүүсийг бичнэ)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Таны юу болох | Овог нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг | Одоо эрхэлж буй ажил | Холбоо барих утас |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**Гурав. Боловсрол**

3.1 Боловсрол:  *(Ерөнхий боловсрол болон их дээд сургуулийг оруулан бичнэ үү)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Он | | Хаана | Сургуулийн нэр | Эзэмшсэн мэргэжил | Боловсролын зэрэг | Голч дүн |
| Элссэн | Төгссөн |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Дөрөв. Ажлын туршлага**

4.1 Нийгмийн даатгал төлсөн жил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | | | | | |
| Байгууллагын нэр | Үйл ажиллагааны чиглэл | Эрхэлж байсан албан тушаал | Ажилд  орсон | | Ажлаас гарсан | | Цалингийн хэмжээ |
| он | сар | он | сар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ажиллаж байх үед удирдаж байсан албан тушаалтан | | | Ажлаас гарсан шалтгаан | | | | |
| Нэр | Албан тушаал | Утас |  | | | | |
|  |  |  |
| 2 |  | | | | | | |
| Байгууллагын нэр | Үйл ажиллагааны чиглэл | Эрхэлж байсан албан тушаал | Ажилд  орсон | | Ажлаас гарсан | | Цалингийн хэмжээ |
| он | сар | он | сар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ажиллаж байх үед удирдаж байсан албан тушаалтан | | | Ажлаас гарсан шалтгаан | | | | |
| Нэр | Албан тушаал | Утас |  | | | | |
|  |  |  |
| 3 |  | | | | | | |
| Байгууллагын нэр | Үйл ажиллагааны чиглэл | Эрхэлж байсан албан тушаал | Ажилд  орсон | | Ажлаас гарсан | | Цалингийн хэмжээ |
| он | сар | он | сар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ажиллаж байх үед удирдаж байсан албан тушаалтан | | | Ажлаас гарсан шалтгаан | | | | |
| Нэр | Албан тушаал | Утас |  | | | | |
|  |  |  |
| 4 |  | | | | | | |
| Байгууллагын нэр | Үйл ажиллагааны чиглэл | Эрхэлж байсан албан тушаал | Ажилд  орсон | | Ажлаас гарсан | | Цалингийн хэмжээ |
| он | сар | он | сар |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ажиллаж байх үед удирдаж байсан албан тушаалтан | | | Ажлаас гарсан шалтгаан | | | | |
| Нэр | Албан тушаал | Утас |  | | | | |
|  |  |  |

**Тав. Сургалтанд хамрагдсан байдал**

*(Гэрчилгээ бүхий богино болон урт хугацаанд хамрагдсан сургалт)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сургалтын агуулга | Сургалтын байгууллагын нэр | Хэзээ | Үргэлжилсэн хугацаа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Зургаа. Ур чадвар**

* 1. Хэлний чиглэлээр Олон Улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн оноотой эсэх:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Гадаад хэлний түвшин: *(Тохирох баганад “+” тэмдэг тавина)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Гадаад хэлний нэр | Сонсож ойлгох | | | Өөрөө ярих | | | Уншиж ойлгох | | | Бичиж орчуулах | | | |
| сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6.3 Компьютерийн мэдлэг *(Тохирох баганад* “+” *тэмдэг тавина)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программын нэр | Анхан шатны | Хэрэглээний | Бүрэн эзэмшсэн |
| MS Office / word, excel, power point / |  |  |  |
| AutoCAD |  |  |  |
| Sketch up |  |  |  |
| Photo shop |  |  |  |
| Бусад: | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Дотоод ур чадвар *(Тохирох баганад* “+” *тэмдэг тавина)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ур чадвар | Маш сайн | Боломжийн | Дунд зэрэг | Хангалтгүй |
| 1 | Бичиг баримт боловсруулах |  |  |  |  |
| 2 | Харилцааны чадвар |  |  |  |  |
| 3 | Шийдвэр гаргах |  |  |  |  |
| 4 | Удирдан зохион байгуулах |  |  |  |  |
| 5 | Багаар ажиллах |  |  |  |  |

* 1. Авьяас чадвар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Урлаг спортын төрөл | Хичээллэсэн жил | Сонирхогч эсвэл мэргэжлийн | Зэрэг, шагналтай эсэх |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Хобби: | | | |

**Долоо. Шагнал**

*(Улсын чанартай тэмцээн, уралдаан, одон медаль мөн гадаад орноос авсан шагналуудыг бичнэ)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шагналын нэр | Шагнагдсан он | Хаана ажиллаж байх хугацаанд шагнагдсан |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Найм. Бусад**

8.1 Хувь хүний онцлог

|  |  |
| --- | --- |
| *Таны давуу тал* | *Таны сул тал* |
|  |  |

Яаралтай тохиолдолд холбоо барих хүний нэр, утасны дугаар

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкет бөглөсөн:...................................../Гарын үсэг/ Огноо:.....................................................

*Жич: Компанийн зүгээс өргөдлийг тань хүлээн авснаар таны өмнө хууль тогтоомжинд зааснаас бусад ямар нэгэн хариуцлага хүлээхгүй ба энэхүү анкет нь компанийн хүний нөөцийн санд хадгалагдах болно*

Таны ойрын хугацааны зорилго, төлөвлөгөө:

Танд баярлалаа. Өдрийг сайхан өнгөрүүлээрэй.

**Ажлын ярилцлагын тэмдэглэл: /Зөвхөн компанийн хүний нөөцийн менежер тэмдэглэл хийнэ/**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Утсаар ярьсан огноо | Ярилцлаганд дуудсан огноо | Ярилцлага авсан огноо | Гарын үсэг |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Ажлын туршлага | Зан чанар, ур чадвар | Хэрэгжүүлсэн, төсөл, онцлох ажил | Тэмдэглэл |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Ажилд орох боломжтой хугацаа: |  | | |
| 4 | Ажилд томилхыг зөвшөөрсөн: | Албаны дэд захирал: | | |
| 5 | Ажилд томилхыг зөвшөөрсөн: | Хүний нөөцийн менежер: | | |