



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2020 оны 06 сарын 30 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн
Удирдах ажилтан, ажилтан сонгон
шалгаруулах журам батлах тухай

Монгол Улсын Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.10.6 дахь заалт, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2020 оны 06 дугаар сарын 29-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Удирдах ажилтан, ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Ерөнхий захирал /Т.Мөнхсайхан/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.НАРАНТУЯА

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Төлөөлөн
удирдах зөвлөлийн даргын 2020 оны 06...
дугаар сарын 20-ний өдрийн 11 дугаар
тогтоолын хавсралт



Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Удирдах ажилтан, ажилтан сонгон шалгаруулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

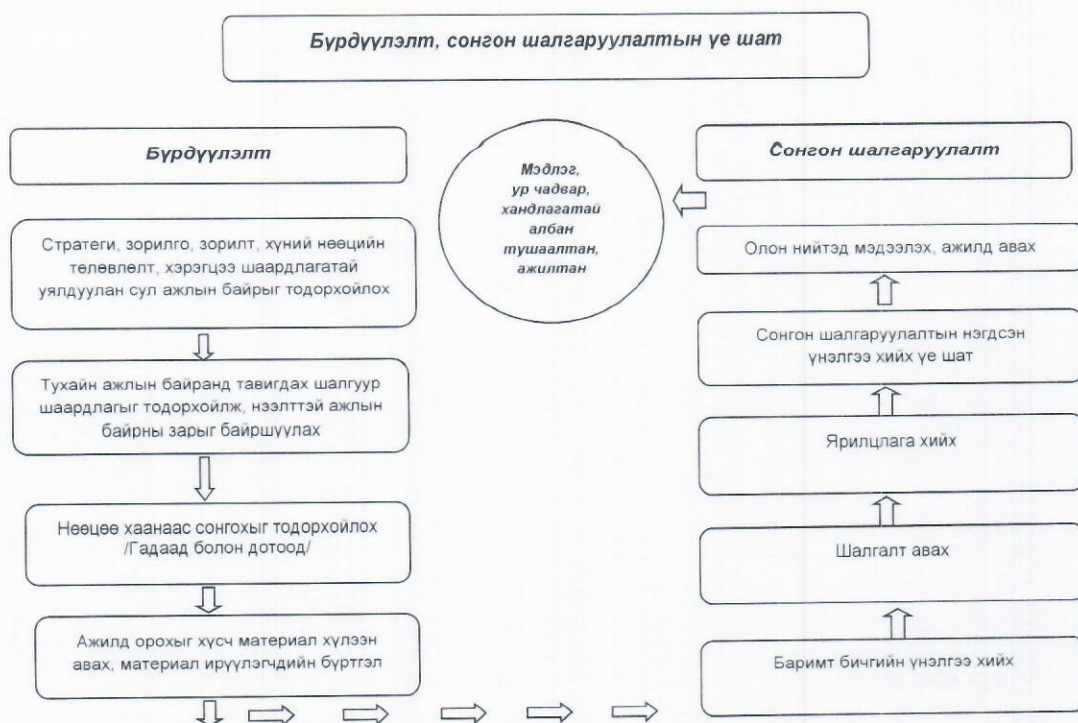
- 1.1 Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Төрийн албаны тухай хууль”, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн “Төрийн болон орон нутгийн өмчит төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, нэгдсэн эмнэлгийн дэд захирал болон нэгжийн удирдлагыг сонгон шалгаруулах” журам, Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтанг сонгон шалгаруулж, ажилд авах харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэгт мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, хандлагатай ажилтанг сонгон шалгаруулж, чадахуйн зарчим /мерит/-ыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулахад баримтлах зарчим

- 2.1 Сонгон шалгаруулж ажилд авахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 2.1.1 Ил тод байх
 - 2.1.2 Эрх тэгш байх
 - 2.1.3 Шударга ёсыг хангах
 - 2.1.4 Хараат бус байх
 - 2.1.5 Нууцыг чандлан хадгалах
 - 2.1.6 Шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтлах

Гурав. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа

3.1 Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үе шат нь дараах схемийн дагуу явагдана.



3.2 УНТЭ-ийн стратеги, зорилго, зорилт, батлагдсан дүрэм, бүтэцтэй холбоотой хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дагуу шинээр бий болсон болон харьяалах нэгжүүдээс ирүүлсэн шилжилт хөдөлгөөнтэй уялдуулан сул байгаа албан тушаал, ажлын байрыг тодорхойлж, ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг Хүний нөөц, хөгжлийн алба хариуцан зохион байгуулна.

3.3 Тухайн ажлын байранд тавигдах шалгуур шаардлагыг тодорхойлж, нээлттэй ажлын байрны зарыг байршуулна.

3.3.1 Сул ажлын байрыг зарлах хугацаа 21 хүртэл хоног байна. Сонгон шалгаруулалтын зарыг эмнэлгийн цахим хуудсанд байршуулна. Зард ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материалын жагсаалт, Үнэлгээний хорооны хаяг, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэл явагдах хугацаа, газрыг нарийн заана.

3.3.2 Тухайн албан тушаал, ажлын байрны онцлог, ачаалал, хүний нөөцийн нэн хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан зарлах хугацааг 7 хүртэл хоногоор тогтоож болно.

3.3.3.Цар тахал,гоц халдварт өвчин, байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй нөхцөл байдал бий болсон, шинэ технологи, инноваци нэвтрүүлэхтэй холбоотойгоор эмнэлгийн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг ханган явуулах зорилгоор сул, шинээр бий болсон ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан ажилтанг дотоод, гадаад эх үүсвэрээс ерөнхий захирлын тушаалаар шууд томилон ажиллуулж болно.

3.4 Нөөцийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх

3.4.1 Дараах гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. /Хөдөлмөрийн бирж, их дээд, сургуулиудтай хамтран ажиллах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, зар, бусад/

3.4.2 Дараах дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. /Дотоод ажиллах хүчин, нийтийн хурал дээр зарлах, дотоод сүлжээ, хамт олны цахим группээр дамжуулан зарыг мэдээлэх/

3.5 Ажилд орохыг хүсэгчдийн материалыг заасан хугацаанд хүлээн авч бүртгэх

3.5.1 Ажилд орохыг хүсэгчид дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

№	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Эмнэлгийн мэргэжилтэн	Бусад мэргэжилтэн	Бусад ажилтан	Үйлчлэгч
1	Төрийн албан хаагчийн 1-р маягт /3*4 цээж зураг- 1% зураг наагдсан, гарын үсгээр баталгаажсан/	*	*	*	*
2	Төгссөн их, дээд сургуулийн дипломын хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	
3	Мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн гэрчилгээ, үнэмлэхний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/			*	*
4	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй тохиолдолд нэмэлтээр хавсаргана	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй тохиолдолд нэмэлтээр хавсаргана	
5	Эрдмийн болон мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	
6	А. Шинэ төгсөгч тохиолдолд төгссөн сургуулийн тодорхойлолт Б. Ажиллаж байсан тохиолдолд өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт	*	*	*	*
7	Иргэний үнэмлэхний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	*
8	Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл	*	*	*	*
9	Хэлний түвшин тогтоолгосон хуудас /нотлох баримт/	*	*		
10	Ажлын байрны зард байршуулсан бусад шаардлагатай материал	*	*	*	*

3.6 Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна.

3.6.1 Баримт бичгийн үнэлгээ хийх – Баримт бичгийн үнэлгээ хийх хугацаа 2 хүртэл хоног байна.

3.6.1.1 Бүрдүүлэх материалын жагсаалтын шаардлагыг бүрэн хангасан ажил горилогчийг дараагийн шатны шалгаруулалтанд оруулах ба шалгалт өгөх цагийн хуваарийг Хүний нөөц, хөгжлийн албанаас албан ёсоор зарлан мэдээлнэ.

3.6.1.2 Хувийн хэрэг болон бусад холбогдох материалыг дутуу бүрдүүлсэн, гаргацгүй бөглөсөн, гарын үсэг зураагүй, холбогдох материалуудыг нотариатаар баталгаажуулаагүй тохиолдолд баримт бичгийн шалгаруулалтанд тэнцэхгүй гэж үзэн буцаана.

3.6.2 Шалгалт авах - Шалгалт авч, үнэлэх хугацааг 1 хоногт багтаана. Дараах шалгалтыг авна.

3.6.2.1 Мэргэжлийн шалгалт – Тусгайлан боловсруулсан, сонгогдсон мэргэжлийн тестээр шалгалтыг Хүний нөөц, хөгжлийн алба зохион байгуулж авна.

3.6.2.2 Англи хэлний шалгалт – Хэлний түвшинг үнэлэх ба цаашид тухайн албан тушаал, ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц түвшинд хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.6.2.3 Албан тушаал, ажлын байрны онцлогтой холбоотой авах бусад шалгалт

3.6.2.4 Зарим ажлын байранд дадлага шалгалтыг авч болно.

3.6.3 Ярилцлага хийх

3.6.3.1 Ярилцлага хийх хугацаа нь сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын тооноос хамаарч 2 хүртэл цаг үргэлжилж болно.

3.6.3.2 Сонгон шалгаруулалтын комисс ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет болон бусад материалтай бүрэн танилцаж, асуултаа сонгон бэлдсэн байна.

3.6.3.3 Сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүн тус бүр ярилцлагын үнэлгээний хуудсаар үнэлэх ба тэтгээрийн дундаж оноогоор ярилцлагын нийт оноо үнэлэгдэнэ.

3.6.3.4 Ярилцлагыг дараах үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Огноо _____

№ _____

№	Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын нэрс	Ярилцлага						Нийт оноо
		Мэндлэлт	Өөрийгөө илэрхийлэх байдал	Асуултанд оновчтой хариулж буй байдал	Биеийн болон хэлийн хэлэмж	Харилцааны соёл	Бусад /Манлайлал, шийдвэр гаргах чадвар, шинийг санаачлах, эрсдэл хүлээх чадвар зэрэг/	
	Оноо	2.5	2.5	5	5	5	5	25

3.6.4 Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээ гаргах үе шат – Дараах үнэлгээний шалгуур хуудсаар дүнг нэгтгэн гаргана. Үүнд:

Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудас

Огноо _____

№ _____

№	Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын нэрс	Хувийн хэрэг	Ур чадвар			Шалгалт		Ярилцлага	Нийт оноо /100/
		Анкет бөглөлт, материал бүрдүүлэлт	Боловсрол /Эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг цол хамгаалсан байдал/	Мэргэшсэн байдал	Ажлын дадлага туршлага	Нэмэлт /Спорт, урлаг гэх мэт/	Мэргэжлийн болон бусад дадлага шалгалтын дүнгийн дундаж оноо	Комиссын гишүүдийн ярилцлагын үнэлгээний хуудсаар үнэлсэн дундаж оноо	
	Оноо	5	10	10	5	5	40	25	

Сонгон шалгаруулалтын комисс:

- Комиссын ахлагч:
/Албан тушаал/ _____ /Гарын үсэг/ _____ /Нэр/ _____
- Комиссын нарийн бичиг:
/Албан тушаал/ _____ /Гарын үсэг/ _____ /Нэр/ _____
- Комиссын гишүүд:
/Албан тушаал/ _____ /Гарын үсэг/ _____ /Нэр/ _____
/Албан тушаал/ _____ /Гарын үсэг/ _____ /Нэр/ _____
/Албан тушаал/ _____ /Гарын үсэг/ _____ /Нэр/ _____

3.7 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан, өндөр оноо авсан тухайн ажил горилогчийг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт

4.1 Удирдах албан тушаалтны сул орон тоо, нээлттэй ажлын байр зарлах, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 дэх заалтуудын дагуу явагдана.

4.2 Ажилд орохыг хүссэн удирдах албан тушаалтан дараах материалыг бүрдүүлнэ.

№	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт	Шаардлага
1	Төрийн албан хаагчийн 1-р маягт	3*4 цээж зураг анкетад наагдсан, гарын үсгээр баталгаажсан
2	Төгссөн их, дээд сургуулийн дипломын хуулбар	Нотариатаар баталгаажсан бакалавр болон магистрын дипломын хуулбар
3	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар	Эмнэлзүйн чиглэлийн албан тушаалтанд хамааралтай ба зөвшөөрлийн хугацаа хүчинтэй нотариатаар баталгаажсан
4	Эрдмийн, цолны, зэргийн үнэмлэхний хуулбар	Докторын зэрэг, профессор, дэд профессор цолны болон мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхний хуулбарыг нотариатаар баталгаажуулсан
5	Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээний хуулбар	Дотоод болон гадаадад мэргэжил дээшлүүлсэн, сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээний хуулбар
6	Өмнөх ажлын газрын ёс зүйн болон сахилгын зөрчилд холбогдож байгаагүй тодорхойлолт	Ёс зүй, хандлагын талаарх тодорхойлолт
7	Тухайн нэр дэвшигчийн мэргэжлийн чадавхийг илэрхийлсэн 2 хүний тодорхойлолт	
8	Иргэний үнэмлэхний хуулбар	Нотариатаар баталгаажуулсан
9	Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл	Өргөдлийг өөрийн гараар бичиж гарын үсгээр баталгаажуулсан
10	Хэлний түвшин тогтоолгосон хуудас	Хэлний дунд болон түүнээс дээш түвшний мэдлэгтэй
11	Эрүүл мэндийн салбарт болон эрүүл мэндийн салбартай холбогдох бусад салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласаныг нотлох баримт /хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан эх хувийн хамт/	Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар
12	Салбарын хөгжлийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөр	Бичигдсэн төсөл
13	Бусад тодорхойлолтууд	- Тодорхой албан тушаал эрхлэх буюу үйл ажиллагаа явуулах эрх нь шүүхийн шийдвэрээр хасагдаагүй тухай нотолгоо - Улс төрийн намын гишүүн бус талаарх нотолгоо - Удирдлагын албан тушаал эрхэлдэггүй болох нотолгоо - Бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийн

		удирдлагын бүрэлдэхүүнд хавсран ажилладаггүй талаарх нотолгоо;
--	--	--

4.3 Удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалт нь дараах үе шатаар явагдана.

4.3.1 Баримт бичгийн үнэлгээ

4.3.2 Шалгалт авах

4.3.3 Ярилцлага хийх

4.3.4 Салбарын хөгжлийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөрийн талаарх танилцуулга хийх

4.3.5 Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээ хийх

4.3.6 Үнэлгээний дүнг хэлэлцэх, шийдвэр гаргах

4.3.7 Үнэлгээний дүнг нэр дэвшигчдэд мэдээлэх

4.3.8 Эрх бүхий албан тушаалтанд таницуулах, гэрээ хийж, хамт олонд танилцуулах

4.4 Удирдах ажилтны баримт бичгийн шалгаруулалт нь энэ журмын 3.6.1 дэх заалтын 3.6.1.1, 3.6.1.2-ын дагуу явагдана.

4.5 Сонгон шалгаруулалтанд оролцож буй удирдах ажилтнаас дараах шалгалт авна.
Үүнд:

№	Шалгалтын нэр	Шалгалтын төрөл
1	Англи хэлний шалгалт	Тест /Мэргэжлийн байгууллагаар хэлний түвшин тогтоолгосон шалгалтын баталгаажсан хуудсыг тооцож болно/
2	Компьютер	Тест/дадлага
3	Асуудал шийдвэрлэх чадварын тест /АШЧТ/	Тест/кейс

4.6 Ярилцлага хийх

4.6.1 Салбарын хөгжлийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөрийн талаарх танилцуулга хийх

4.6.2 Сонгон шалгаруулалтын комисс ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет болон бусад материалтай бүрэн танилцаж, асуултаа сонгон бэлдсэн байна.

4.6.3 Энэхүү журмын 3.6.3.4-д заасан ярилцлагын үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

4.6.4 Ярилцлагын жишиг асуултууд

- 4.6.4.1 Та өөрийнхөө удирдах арга баримлыг талаар товч хэлнэ үү.
- 4.6.4.2 Өөрийг тань шууд удирдлагаар хангах албан тушаалтантай харилцахдаа харилцааны ямар зарчмыг баримтлах вэ?
- 4.6.4.3 Таны бодлоор эмнэлгийн захирал болон таны эрхлэх албан тушаалын тухайд ажлын уялдаа холбоо, арга барилын ямар ямар гол зүйлүүд байж болох вэ?
- 4.6.4.4 Таны бодлоор эрүүл мэндийн салбарт таны эрхлэх албан тушаалын үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд ямар ямар бодлогын өөрчлөлтүүд гарч байгаа вэ?
- 4.6.4.5 Таны бодлоор таны эрхлэх албан тушаалын тухайд ямар ямар бэрхшээлүүд гарч болох вэ, эсвэл ямар ямар боломжууд гарч байгаа вэ? Үүнийг та ажилдаа хэрхэн ашиглах вэ?
- 4.6.4.6 Эмнэлгийн бие даасан байдлыг бэхжүүлэх зорилтын хүрээнд үр ашиг, бүтээмжийг дээшлүүлэх ямар ямар боломжуудыг та олж харсан бэ?
- 4.6.4.7 Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд иргэд, үйлчлүүлэгчдийн оролцоог хангах чиглэлд ямар тодорхой ажил хийх вэ?
- 4.6.4.8 Өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлд та юу хийх вэ?
- 4.6.4.9 Багийн зарчмаар ажиллана гэдгийг та юу гэж ойлгодог вэ?
- 4.6.4.10 Таны хийж байгаа ажлыг буруутгадаг, өгсөн үүрэг даалгаврыг эсэргүүцдэг, таныг үргэлж шүүмжилж байдаг ажилтантай та хэрхэн ажиллах вэ?
- 4.6.4.11 Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг тасралтгүй сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилт эмнэлгийн дэвшүүлэх зорилтуудын тухайд хэддүгээрт эрэмблэгдэх вэ? Чанар, аюулгүй байдлыг хангах зорилт таны ажилд хамаатай юу?
- 4.6.4.12 Та яагаад манай эмнэлгийг сонгосон бэ?
- 4.6.4.13 Та энэ ажлыг хийснээр манай эмнэлгийн үйл ажиллагаанд ямар гол өөрчлөлтүүд гарах вэ?
- 4.6.4.14 Эмнэлгийн Захиралтай зарчмын хувьд санал зөрөлдсөн тохиолдолд та яах вэ?
- 4.6.4.15 Хамт олон таны хувьд хэн бэ?
- 4.6.4.16 Ажлын гүйцэтгэлтэйгээ уялдсан цалин хөлс авах ёстой гэж та бодож байна уу?

4.7 Удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээг дараах хуудсаар үнэлнэ.

Удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудас

Огноо _____

№ _____

№	Сонгон шалгаруулалт анд оролцогчдын нэрс	Хувийн хэрэг	Ур чадвар			Шалгалт	Ярилцлага		Нийт оноо /100/
		Анкет бөглөлт, материал бүрдүүлэлт	/Эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг цол хамгаалсан байдал/	Мэргэшсэн байдал	Ажлын дадлага туршлага	Шалгалтын дүнгийн дундаж оноо	Ярилцлагын н үнэлгээ	Салбарын хөгжлийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөрийн талаарх	
	Оноо	5	5	5	5	40	25	15	

Сонгон шалгаруулалтын комисс:

1. Комиссын ахлагч:

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/

2. Комиссын нарийн бичиг:

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/

3. Комиссын гишүүд:

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/

/Албан тушаал/

/Гарын үсэг/

/Нэр/

4.8 Салбарын хөгжлийг тодорхойлох төсөл хөтөлбөрийн үнэлгээний хуудас

Нэр дэвшиж буй албан тушаалын нэр.....

(Албан тушаал тус бүрээр үнэлгээний хуудас тусдаа хөтлөгдөнө)

Нэр дэвшигчийн нэр	Хөтөлбөрийн агуулга, шаардлага	Эмнэлгийн өнөөгийн нөхцөл байдал, асуудлыг тодорхойлсон байдал	Алсын хараа, зорилго, зорилт өөрийн албан тушаалын чиглэлээр тодорхойлсон байдал	Хэрэгжүүлэх арга зам нь тодорхойхэрэ гжихүйц	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжил гээ хийх, үнэлэх	Нэгдсэн /15 оноо/
1.						
2.						
3.						

Дарга

Нарийн бичгийн дарга.....

Гишүүд.....

.....
.....

20.... оны сарын -ны өдөр

4.9 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан, өндөр оноо авсан тухайн ажил горилогчийн танилцуулга, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг Эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа

5.1 Сонгон шалгаруулах комисс нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.1.1 Ажилтанг сонгон шалгаруулах комисс нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

Үүнд:

5.1.1.1 Сонгон шалгаруулах комиссын дарга /Хүний нөөц, хөгжлийн албаны дарга/

5.1.1.2 Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга /Хүний нөөц, хөгжлийн албаны менежер/

5.1.1.3 Сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүнд

5.1.1.3.1 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг хаярьяалах эрхэлсэн захирал

5.1.1.3.2 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг шууд харьяалж удирдах алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч

5.1.1.3.3 Бусад төлөөлөл

5.1.1.3.4

5.1.2 Удирдах ажилтанг сонгон шалгаруулах комисс нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

5.1.2.1 Сонгон шалгаруулах комиссын дарга /Ерөнхий захирал/

5.1.2.2 Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга /Хүний нөөц, хөгжлийн албаны дарга/

5.1.2.3 Сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүнд

5.1.2.3.1 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг хаярьяалах эрхэлсэн захирал

5.1.2.3.2 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг шууд харьяалж удирдах алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч

5.1.2.3.3 Бусад төлөөлөл

5.2 Сонгон шалгаруулах комиссын эрх

5.2.1 Сонгон шалгаруулах комисс нь шалгаруулалтын товыг тогтоож, сонгон шалгаруулалтыг удирдан зохион байгуулах

5.2.2 Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн шийдвэр гаргалтанд эрх тэгш оролцох, саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх

5.2.3 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан оролцогчийн нэрийг Эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах

5.2.4 Шаардлага хангаагүй ажил горилогчийг сонгон шалгаруулалтын аль нэг үе шатанд оролцуулахаас татгалзах

5.3 Сонгон шалгаруулах комиссын үүрэг

5.3.1 Журмын 2.1-д заасан сонгон шалгаруулалтын зарчмыг баримтлан ажиллах

5.3.2 Сонгон шалгаруулалтыг журмын дагуу зохион явуулах

5.3.3 Сонгон шалгаруулалтыг журамд заасан хугацаанд зохион байгуулж, захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх

5.3.4 Сонгон шалгаруулалтын аль нэг үе шатанд тэнцээгүй ажил горилогчид заавал хариуг эргэн мэдэгдэх

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтныг ажилд авах

6.1 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан иргэнийг ажилд авахад дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

6.1.1 Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг байгуулах

6.1.1.1 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

6.1.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд харьяалах нэгж, албан, тушаал, ажлын байр, цалин, хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтны эрх, үүрэг, хүлээх, хариуцлага, хориглох зүйл болон бусад шаардлагатай асуудлуудыг нарийвчлан тусгана.

6.1.1.3 Албан тушаал, ажлын байрнаас хамаарч нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон бусад шаардлагатай гэрээг байгуулж болно.

6.1.2 Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилд авах

6.1.2.1 Ажилд авах тушаал гарахаас өмнө ажилтан дараах бичиг баримтыг жагсаалтын дагуу бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримт нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана.

ХУВИЙН ХЭРЭГТ БАЙГАА БАРИМТ БИЧГИЙН ТОВЪЁОГ

Овог

Нэр

Д/д	Бичиг баримтын нэр	Хуудасны тоо	Бичигдсэн нэмэлт огноо	Баяжуулсан, бүрдүүлсэн
1.	Төрийн албан хаагчийн анкет №1			
2.	Нэмэгдэл хуудас маягт №2			
3.	Ажлын байрны тодорхойлолт			
4.	Хувь хүний намтар			
5.	Бүтээлийн жагсаалт			
6.	Ажилд авсан тушаал			
7.	Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар			
8.	Хөдөлмөрийн гэрээ			
9.	Шагнуулсан тогтоол шийдвэр			
10.	Шийтгэл			
11.	Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас			
12.	Цээж зураг 2 %			
13.	Албан тушаалын карт			
14.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хуулбар			
15.	Иргэний үнэмлэхний хуулбар			

6.1.2.2 Ажилтанг туршилтын 3 хүртэл сарын хугацаагаар томилох ба туршилтын хугацаанд олгох цалин, хөлсийг харилцан тохиролцоно.

6.1.2.3 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтан мэргэжил, ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдал, сахилга батаар хариуцсан нэгжээс дэмжигдсэн, санал гомдол гаргаагүй ажилласан тохиолдолд хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн Захирлын зөвлөлд танилцуулан үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.1.2.4 Туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө алдаа дутагдал гаргаж, албан тушаал, ажлын байранд тэнцэхгүй нь тогтоогдсон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

6.1.2.5 Албан тушаал, ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангасан, идэвх, зүтгэл, санаачилгатай ажилтанг хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилуулах саналыг Ерөнхий захирал, Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж болно.

6.1.3 Хамт олонд танилцуулах – Шинэ ажилтныг байгууллага, хамт олонд танилцуулах үйл ажиллагааг Хүний нөөц, хөгжлийн алба зохион байгуулна.

6.1.4 Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах – Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан тусгай хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Өндөр ур чадвартай, мэргэшсэн мэргэжилтэнг сонгох, ажилд авах

7.1 Олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн эмчилгээ, оногшлогоо, сувилахуй, эмнэлгийн зохион байгуулалт үйлчилгээний дэвшилтэт технологи, арга барилыг эзэмшсэн Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг бүрэн хангасан шилдэг, хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжилтэнг шууд сонгож, томилж, ажилд авна.

Найм. Журмын хэрэгжилт, хариуцлага

8.1. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, тогтоол, дүрэм, журмыг үндэслэн Байгууллагын ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.2. Энэ журам нь Ерөнхий захирлаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

8.3 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба Хүний нөөц, хөгжлийн алба хариуцна.

8.4 Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨГЖЛИЙН АЛБА