

Хариуцагч Хүний нөөцийн чиг үүрэг	Шинэчлэгдсэн огноо 2022.01.25
Танилцах Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш түвшний ажилтан	Хавсралт HR-0203R-A1, HR-0203R-A2, HR-0203R-A3, HR-0203R-A4, HR-0203R-A5, HR-0203R-A6, HR-0203R-A7, HR-0203R-A8, HR-0203R-A9

БОДЛОГО / POLICY

М-Си-Эс Групп нь ажилтан сонгон шалгаруулахдаа Группийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчимд тулгуурлан шударга ёс, жендерийн тэгш эрхийг хангасан нээлттэй бодлого баримтлан, Монгол Улсын хуулийн дагуу ажиллана.

ЗОРИЛГО / PURPOSE

Ажлын байранд мэргэжлийн өндөр ур чадвар бүхий ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж ажилд авах.

НЭР ТОМЬЁО / GLOSSARY

Сонгон шалгаруулалт (Selection) – ажлын байранд тавигдаж буй шалгуурт хамгийн сайн тохирох ажил горилогчийг шалгаруулах үйл ажиллагаа.

Чиг үүргийн удирдлага (Functional manager) – группийн болон компанийн тодорхой чиг үүргийн хүрээнд бодлого тодорхойлох, удирдан зохион байгуулах, хянах, заавар, чиглэл өгөх, шийдвэр гаргах эрх мэдэл, үүрэг хариуцлага хүлээсэн удирдах ажилтан. Чиг үүргийн удирдлага нь ажилтныг шууд харьяалахгүй байж болох бөгөөд удирдлагын зохион байгуулалтын бүтцэд нэг буюу түүнээс дээш түвшингээр дээгүүр байж болно.

Шууд удирдлага (Direct manager) – ажилтанг шууд удирдлагаар хангаж /үүрэг даалгавар, заавар чиглэл өгөх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, сургаж хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааны бусад асуудлыг зохицуулах г.м./, ажилтанд хамааралтай шийдвэр гаргах, шийдвэр гаргалтад оролцох эрх бүхий удирдах ажилтан. Тэрбээр удирдлагын зохион байгуулалтын бүтцэд ажилтнаас нэг түвшин дээгүүр байна.

АЖИЛБАР / PROCEDURE

- Сул орон тооны захиалгыг “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт” журам (HR-0202R)-аар зохицуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь хүний нөөцийн захиалгын хуудсыг хүний нөөцийн нэгж баталгаажуулснаар эхэлнэ.
- Ажилтан сонгон шалгаруулж авахад дараах аргачлалыг баримтална:
 - ✓ Амжилтын шалгуурууд (HR-0203R-A1);
 - ✓ Сонгон шалгаруулах үе шат.
- Амжилтын шалгуурыг бүх ажлын байр, албан тушаалын түвшинд авч үзнэ.
- Сонгон шалгаруулах үе шат нь үндсэн болон нэмэлт шалгаруулалтаас бүрдэнэ (Хүснэгт 1).

Хүснэгт 1. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

Үндсэн үе шат	Хавсралт
1. Анкетын шалгаруулалт	HR-0203R-A2
2. Асуудал шийдвэрлэх чадварын тест	HR-0203R-A3

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АЖИЛЛАГАА

HR-0203R

3. Ярилцлага	HR-0203R-A4
4. Тодорхойлолт авах	HR-0203R-A5
5. Ажилд авах шийдвэр гаргах	HR-0203R-A6
<u>Нэмэлт үе шат</u>	
1. Мэргэжлийн сонгон шалгаруулалт	HR-0203R-A8
2. Нэмэлт сонгон шалгаруулалт	

5. Хүний нөөцийн нэгж сонгон шалгаруулалтын явцад ажил горилогчоос шаардлагатай тохиолдолд доорх баримт бичгийн хуулбарыг бүрдүүлэн авна.
- ✓ Анкет болон CV - цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр;
 - ✓ Нэг хувь цээж зураг - фото, эсхүл цахим хэлбэрээр;
 - ✓ Иргэний үнэмлэх- хуулбар эсхүл лавлагаа (Төрийн үйлчилгээний цахим машинаас);
 - ✓ Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар - шаардлагатай ажлын байранд;
 - ✓ Өмнөх ажил олгогч, төгссөн сургуулийн тодорхойлолт - шаардлагатай ажлын байранд;
 - ✓ Бусад баримт бичиг.
6. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудас ([HR-0203R-A7](#))- аар баталгаажуулна.
7. Сонгон шалгаруулалтыг албан тушаалын шатлалаас хамааран дараах үе шаттайгаар гүйцэтгэнэ:
- ✓ Ажилтан түвшний ажлын байранд сонгон шалгаруулах бол [Хүснэгт 2](#)-ын дагуу;
 - ✓ Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш түвшний ажлын байранд сонгон шалгаруулах бол [Хүснэгт 3](#)-ын дагуу.

[Хүснэгт 2](#). Ажилтан түвшний ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын үе шат

Сонгон шалгаруулалтын үе шат		Сонгон шалгаруулалтад оролцогч	
1-р үе шат	Анкетын шалгаруулалт	Хүний нөөцийн нэгж	
2-р үе шат	Эхний ярилцлага	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага
3-р үе шат	Дэлгэрэнгүй ярилцлага (1-2 удаа)	Хүний нөөцийн нэгж	Чиг үүргийн удирдлага
Нэмэлт үе шат	*Ажил мэргэжлийн онцлогоос хамааран мэргэжлийн сонгон шалгаруулалт	Шууд / чиг үүргийн удирдлага	
Нэмэлт үе шат	*Компани, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран нэмэлт сонгон шалгаруулалтын арга	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд / чиг үүргийн удирдлага
4-р үе шат	Тодорхойлолт авах	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд / чиг үүргийн удирдлага
5-р үе шат	Ажилд авах шийдвэр	Гүйцэтгэх захирал, эрх олгогдсон албан тушаалтан	

Хүснэгт 3. Мэргэжилтэн ба түүнээс дээш шатлалын ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын үе шат

Сонгон шалгаруулалтын үе шат		Сонгон шалгаруулалтад оролцогч			
1-р үе шат	Анкетын шалгаруулалт	Хүний нөөцийн нэгж			
2-р үе шат	Асуудал шийдвэрлэх чадварын тест	М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгж			
3-р үе шат	Эхний ярилцлага	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага	-	-
4-р үе шат	Дэлгэрэнгүй ярилцлага (1-2 удаа)	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага	Чиг үүргийн удирдлага	*М-Си-Эс Холдинг, чиг үүрэг
Нэмэлт үе шат	Дэлгэрэнгүй ярилцлага (1-2 удаа) (Менежмент+ түвшин)	-	-	Чиг үүргийн удирдлага	*М-Си-Эс Холдинг, чиг үүрэг
Нэмэлт үе шат	*Ажил мэргэжлийн онцлогоос хамааран мэргэжлийн сонгон шалгаруулалт	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага	Чиг үүргийн удирдлага	*М-Си-Эс Холдинг, чиг үүрэг
Нэмэлт үе шат	*Компани, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран нэмэлт сонгон шалгаруулалтын арга	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага	Чиг үүргийн удирдлага	-
5-р үе шат	Тодорхойлолт авах	Хүний нөөцийн нэгж	Шууд удирдлага	Чиг үүргийн удирдлага	*М-Си-Эс Холдинг, чиг үүрэг
6-р үе шат	Ажилд авах шийдвэр	Гүйцэтгэх захирал, эрх олгогдсон албан тушаалтан			*М-Си-Эс Холдинг, чиг үүрэг

*М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн чиг үүргийн удирдлага нь Менежмент болон түүнээс дээш түвшний ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад шаардлагатай бол оролцоно.

- Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатанд шууд болон чиг үүргийн удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна.
- Хүний нөөцийн нэгж ажил горилогчид сонгон шалгаруулалтын үе шатуудын шийдвэрийг тухай бүр мэдэгдэх бөгөөд нийт сонгон шалгаруулалтын үргэлжлэх хугацаа нь 21 өдрөөс ихгүй байна.
- Асуудал шийдвэрлэх чадварын тестийн босго оноонд хүрээгүй боловч дадлага туршлагатай, мэргэжлийн өндөр ур чадвартай ажил горилогчийг ажилд авах бол тухайн компанийн Хүний нөөцийн нэгжийн удирдлага бичгээр хүсэлт гаргаж, М-Си-Эс Холдингийн Хүний нөөцийн нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл ([HR-0203R-A9](#)) авна.
- Компанийн Гүйцэтгэх захирлын бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн энэхүү журмыг хялбаршуулж болно.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АЖИЛЛАГАА

HR-0203R

12. Компанийн санаачилгаар мэргэжил, ур чадварын хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцээгүйн улмаас хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан иргэн дахин сонгон шалгаруулалтад оролцох эрх нээлттэй бөгөөд энэхүү журмыг мөрдөнө.
13. Дэд захирал болон түүнээс дээш шатлалын ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа энэхүү журамд хамаарахгүй.
14. Ажил горилогч өмнө нь М-Си-Эс Группийн компанид ажиллаж байсан бол тухайн компанийн Хүний нөөцийн нэгж болон өмнөх удирдлагаас тодорхойлолт авч шийдвэрлэнэ.

АМЖИЛТЫН ШАЛГУУРУУД

№	Монгол нэршил	Англи нэршил
1	Манлайлал	Leadership
2	Өөриймсөг, эзний сэтгэлгээ	Ownership
3	Асуудал шийдвэрлэх, шийдэл олох	Solution
4	Шинэ санаа, санаачилга гаргах	Innovation
5	Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар	Risk-taking & Follow-through
6	Хамтран ажиллах ба харилцааны ур чадвар	Collaboration & Communication
7	Суралцах ур чадвар	Learning capacity
8	Мэргэжлийн ур чадвар	Mastery
9	Хувийн зохион байгуулалт	Discipline

Амжилтын шалгуурыг үнэлэхдээ дараах тодорхойлолтыг чиглэл болгоно.

1. **Манлайлал**

- ✓ Боломжийг олж хардаг, нөхцөл байдлыг өөрчилж болох хэтийн төлөвийг урьдчилан хардаг, түүнийгээ бодит үйл хэрэг болгоход бусдыг татан оролцуулдаг.
- ✓ Хүмүүст бүх хүч чадлаа дайчлан ажиллаж, хувь нэмрээ оруулах орчинг бүрдүүлдэг.
- ✓ Хий дэмий хүчин чармайлтыг олж тодорхойлон, болиулж чаддаг.
- ✓ Асуудалд бодитой ханддаг, хэцүү төвөгтэй ажилд биечлэн оролцдог, хэцүү бэрх шийдвэргаргаж чаддаг, саад тотгорыг урьдчилан хүлээж/ харж, шийдвэрлэж чаддаг.

2. **Өөриймсөг, эзний сэтгэлгээ**

- ✓ Ажилдаа өөриймсөг, эзний сэтгэлтэй ханддаг.
- ✓ Өөриймсөг сэтгэлгээтэй, группийн нийтлэг эрх ашгийг урьтал болгодог.
- ✓ Удирдлагын оролцоогүйгээр ч ажлынхаа ач холбогдлыг бүрэн ойлгон өөрөө өөрийгөө сэдэлжүүлэн ажиллаж чаддаг.

3. **Асуудал шийдвэрлэх, шийдэл олох**

- ✓ Логик болон зөн билгээ хослуулан оновчтой шийдэл олж, шийдвэр гаргаж чаддаг.
- ✓ Их хэмжээний мэдээллийг ангилж чаддаг, шаардлагатай санаа бодлыг олж авч чаддаг, чухал асуудлуудыг ялгаж тодорхойлж чаддаг, янз бүрийн боломжит хувилбаруудыг гаргаж ирж харьцуулан боддог.
- ✓ Урган гарч буй хүндрэлийг олж харж чаддаг, боломжийг тодорхойлж чаддаг.
- ✓ Асуудлыг илүү сайн шийдвэрлэхийн тулд алдаа, онооноосоо сургамж авдаг.

4. **Шинэ санал, санаачилга гаргах**

- ✓ Аливаад сониуч, шинийг эрэлхийлэгч, бүтээгч.
- ✓ Мэдлэг, мэдээллийг эрж олж авч, шинэ нөхцөл байдалд хэрэглэдэг (re-apply).
- ✓ Ургуулан бодох чадвар сайтай, мэдлэгийг ашиглан шинэ санаа гаргаж чаддаг.
- ✓

5. Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар

- ✓ Тооцоолсон эрсдэлийг хүлээж чаддаг, тодорхой бус байдалд шийдвэр гаргаж чаддаг.
- ✓ Тодорхой, өндөр зорилт тавьж чаддаг (stretch goals).
- ✓ Зорилгодоо хүрэхийн тулд ажил хэрэгч, тууштай, шаргуу.

6. Хамтран ажиллах ба харилцах үр чадвар

- ✓ Зөв мэдээлэл болон зөв хүмүүсийг, зөв цаг хугацаанд нь цуглуулж чаддаг (pro-active)
- ✓ Итгэл төрүүлдэг, бусдын юу хэлсэн болон ямар сэтгэгдэлтэй байгаад анхааралтай хандаж, бусдыг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэдэг.
- ✓ Янз бүрийн хүмүүстэй үр ашигтай хамтран ажилладаг.
- ✓ Эхлээд бусдыг ойлгохыг, дараа нь өөрийгөө ойлгуулахыг хичээдэг. Зөрчлийг шийдвэрлэх чадвартай.
- ✓ Хэл ярианы чадвар маш сайн, харилцааны эв дүйтэй, нөхцөл байдлаас хамааран зан үйл болон харьцаагаа тохируулах чадвартай.

7. Суралцах чадвар

- ✓ Суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэхдээ идэвхтэй. Шинэ хандлага, шинэлэг зүйлээс хоцордоггүй, цаг үетэйгээ хамт байдаг.
- ✓ Бусдын хүчин чадлыг хөгжүүлэхэд болон бүрэн ашиглахад тусалж, дэмждэг.
- ✓ Олон ургальч байдалд талархалтай хандаж, чадварлагаар ашиглаж чаддаг.

8. Мэргэжлийн үр чадвар

- ✓ Мэргэжлийн өндөр үр чадвартай. Техникийн үр чадвартай.
- ✓ Мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн, нарийн мэргэжлийн үр чадвараа хөгжүүлдэг.
- ✓ Мэдлэгээ амьдралд хэрэглэж чаддаг.
- ✓ Мэдлэгийг бий болгож, бусадтай хуваалцаж, өөр зүйлд хэрэглэж (re-apply) чаддаг

9. Хувийн зохион байгуулалт

- ✓ Сахилга бат, хувийн зохион байгуулалт сайтай, амлалтаа биелүүлдэг.
- ✓ Цаг хугацаанд нь ажлыг хийж гүйцэтгэдэг.
- ✓ Ажлаа ач холбогдол, цаг хугацааны хувьд хэр яаралтай зэрэг хүчин зүйлсээр нь ангилан ялгаж оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж чаддаг.

АНКЕТЫН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН МАТРИЦ

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Шаардлага хангасан	Шаардлага хангаагүй
Мэргэжил, боловсрол		
Ажлын туршлага		
Гадаад хэлний мэдлэг		
Тусгай шаардлага		
Үнэлгээ		

Үнэлэх удирдамж:

- Хүний нөөцийн захиалгын хуудсын дагуу ажлын байр тус бүрт тавигдах шаардлагыг тодорхойлно.
- Тухайн ажлын байрны тавигдах шалгуур үзүүлэлтүүдийн шаардлагыг хангасан бол анкетын шалгаруулалтад тэнцсэнд тооцно.
- Анкетын шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн нэгж гүйцэтгэнэ.

АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ЧАДВАРЫН ТЕСТ

1. Асуудал шийдвэрлэх чадварын тестийн шалгалт /АШЧТ/ нь Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш түвшний ажлын байр, албан тушаалд сонгон шалгаруулах үе шат юм.
2. АШЧТ-ийг М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгж /ХНН/ хариуцан зохион байгуулна.
3. Хүний нөөцийн нэгж ажил горилогчийг хүний нөөцийн програмд бүртгүүлэн АШЧТ-ийн захиалга өгнө.
4. Хүний нөөцийн нэгж М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгжээс өгсөн АШЧТ-ийн хуваарийг хамгийн багадаа ажлын 2 өдрийн өмнө ажил горилогчид мэдэгдэж, түүнд бэлтгэх боломж олгоно.
5. М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгж ажил горилогчийн АШЧТ-ийн оноог шалгалт өгснөөс хойш ажлын 1 өдөрт багтаан хүний нөөцийн програмд бүртгэнэ.
6. Асуудал шийдвэрлэх чадварын тестийн үр дүнг үнэлэх зарчим

Авсан оноо	30-50 оноо	20-29 оноо	0-19 оноо
Үнэлгээ	Онцгой сайн-5	Сайн-3	Сул-1
Үр дүн	Босго оноог давсан		Тэнцээгүй

7. Хүний нөөцийн нэгж ажил горилогчид АШЧТ-ийн үр дүнг /босго оноог давсан, тэнцээгүй/ ажлын 2 өдөрт багтаан танилцуулна. Оноог мэдээлэхгүй!
8. Ажил горилогчийн АШЧТ-ийн оноо хүний нөөцийн мэдээллийн програмд хадгалагдана.
9. АШЧТ-нд тэнцсэн ажил горилогчийн дүнг байнгын хүчин төгөлдөрт тооцно, хэрэв тэнцээгүй бол 5 жилийн дараа дахин нэг удаа АШЧТ-ийг өгөхийг зөвшөөрнө.
10. АШЧТ-нд тэнцээгүй боловч сонирхолтой, нарийн мэргэжлийн, ажлын дадлага туршлагатай ажил горилогчийг сонгон шалгаруулалтын дараагийн шатанд оруулж болно.
11. АШЧТ-ийн шалгаруулалтад хамаарахгүй мэргэжлийн онцгой ур чадвар шаардсан ажлын байрны жагсаалтыг компанийн хүний нөөцийн нэгж М-Си-Эс Холдингийн Хүний нөөцийн нэгжтэй зөвшилцөн компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.

ЯРИЛЦЛАГА

1. Ярилцлагыг эрх бүхий ярилцлага хийгч хийнэ.
2. Ярилцлага хийх эрхийг М-Си-Эс Академиас “Эрх бүхий ярилцлага хийгч” (Selection interview-1) сургалтанд хамрагдсан ажилтанд олгоно.
3. Мэргэжилтэн болон түүнээс дээш түвшний ажлын байранд “Сонгон шалгаруулах үнэлгээний хуудас” (HR-0203R-A7)-ыг ашиглана.
4. Ажилтан түвшний ажлын байранд “Сонгон шалгаруулах үнэлгээний хуудас”-ыг компани баталж, ашиглана.
5. Хүний нөөцийн нэгж ярилцлагыг зохион байгуулах бөгөөд ажил горилогчид ярилцлагын товыг урьдчилан мэдэгдэнэ.
6. Эрх бүхий ярилцлага хийгч ажил горилогчийн анкет, бусад мэдээлэлтэй танилцаж, ярилцлагад урьдчилан бэлтгэнэ.

Эхний ярилцлага	✓ анкетын холбогдолтой тодруулгуудыг сайтар хийх
	✓ хамгийн багадаа амжилтын 4-5 шалгууруудад үнэлгээ өгөх
Дэлгэрэнгүй ярилцлага	✓ амжилтын шалгуур бүрээр үнэлгээ өгөх
	✓ нийт 9-оос доошгүй асуулт тавьж үнэлгээ өгөх

7. Ярилцлага хийгч бүр сонгон шалгаруулах үнэлгээний хуудсыг бөглөнө.
8. Ярилцлага хийгчдийн санал зөрөлдсөн тохиолдолд зайлшгүй зөвшилцөж нэгдсэн санал гаргана.
9. Хүний нөөцийн нэгж ажил горилогчдод ажлын 5 өдөрт багтаан хариу өгнө.

ТОДОРХОЙЛОЛТ (ЗӨВЛӨМЖ)

Ажил горилогчийн талаар өмнө ажиллаж байсан байгууллага болон түүнийг мэдэх хүмүүсээс тодорхойлолт авч, сонгон шалгаруулах үнэлгээний хуудсанд тэмдэглэнэ.

Эх сурвалжийн мэдээлэл

1. Нэр
2. Ажил, албан тушаал

Харилцаа холбоо

- ✓ Шууд удирдлага
- ✓ Хамтран ажиллаж байсан ажилтан
- ✓ Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан
- ✓ Багш
- ✓ Хамт суралцаж байсан оюутан
- ✓ М-Си-Эс Группт ажиллаж байсан бол тухайн компанийн хүний нөөц болон удирдлага
- ✓ Бусад

Мэдээлэл авсан

1. Холбоо барьсан хэлбэр
 - ✓ Утасны дугаар
 - ✓ И-мэйл хаяг
 - ✓ Биечлэн уулзсан
 - ✓ Бусад
2. Тодорхойлолт авсан огноо

ШИЙДВЭР ГАРГАЛТЫН МАТРИЦ

1. Анкетын үнэлгээгээр шаардлага хангасан байх
2. Компанийн Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлс, Баримтлах зарчимтай ажил горилогчийн шинж чанар тохирсон байх

Сонирхож буй албан тушаал	АШЧТ-ийн оноо	Ярилцлагын оноо
Менежмент болон түүнээс дээш	25 буюу түүнээс дээш	27 буюу түүнээс дээш
Мэргэжилтэн түвшин	20 буюу түүнээс дээш	23 буюу түүнээс дээш
Ажилтан түвшин	-	компанийн баталсан загварын дагуу

3. Менежмент болон түүнээс дээш түвшний ажлын байрны хувьд АШЧТ-ийн оноо 25-аас доош байгаа боловч АШЧТ ба ярилцлагын онооны нийлбэр 52 буюу түүнээс дээш байвал хүчинтэй.

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог, нэр:		Сонирхож буй функц (чиг үүрэг):
Эх сурвалж (сургууль, санал болгосон хүн):		Сонирхож буй албан тушаал:
Ажлын байр:	Ярилцлагын төрөл:	Ярилцлагын хэлбэр:
<input type="checkbox"/> Үндсэн ажилтан	<input type="checkbox"/> Эхний	<input type="checkbox"/> Зайнаас (online/phone)
<input type="checkbox"/> Түр	<input type="checkbox"/> Дэлгэрэнгүй	<input type="checkbox"/> Биечилсэн (in person)

1. Амжилтын шалгуураар үнэлэх (дугуйлах)

1) Leadership	манлайлал	5	4	3	2	1
2) Ownership	өөриймсөг, эзний сэтгэлгээ	5	4	3	2	1
3) Solution	асуудал шийдвэрлэх, шийдэл олох	5	4	3	2	1
4) Innovation	шинэ санаа, санаачилга гаргах	5	4	3	2	1
5) Risk-taking & Follow-through	эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх	5	4	3	2	1
6) Collaboration & Communication	хамтран ажиллах ба харилцах	5	4	3	2	1
7) Learning capacity	суралцах ур чадвар	5	4	3	2	1
8) Mastery	мэргэжлийн ур чадвар	5	4	3	2	1
9) Discipline	хувийн зохион байгуулалт	5	4	3	2	1
НИЙТ						

2. Ажил горилогчийн шинж чанар компанийн Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлс, Баримтлах зарчимтай тохирч байна уу?

☐ Тийм ☐ Үгүй. Хэрэв “Үгүй” бол тайлбарлана уу:

3. Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт, шийдвэр

(ерөнхий үнэлгээ, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, гадаад хэлний мэдлэг, ажлын туршилага, тусгай ур чадвар, ашиг сонирхлын зөрчил г.м.)

ШИЙДВЭР

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах | <input type="checkbox"/> Ажилд авах саналтай |
| <input type="checkbox"/> Шалгалтанд хамруулах | <input type="checkbox"/> Татгалзах |

Ярилцлага хийгчийн нэр: _____ Гарын үсэг: _____
Албан тушаал: _____ Огноо: _____

4. Ажил горилогчийн талаарх бусад эх сурвалжийн мэдээлэл (тодорхойлолт)

1)

2)

3) М-Си-Эс Группийн компанид ажиллаж байсан бол тухайн компанийн хүний нөөц болон удирдлагаас авсан тодорхойлолтыг оруулна уу.

Тодорхойлолт авсан ажилтны нэр: _____ Гарын үсэг: _____
Албан тушаал: _____ Огноо: _____

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ

Ур чадвар	Онцгой сайн (5)	Сайн (3)	Сул (1)
Манлайлал	Боломжийг тодорхойлж хүрч болох хэгийн зорилго тавьдаг. Өөрийн ба бусдын өмнө өндөр зорилт тавьж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, бусдыг идэвхжүүлдэг.	Манлайлагчаас илүү төлөвлөлт, зохион байгуулалтын ур чадвар шаарддаг зохицуулагчийн үүрэг ролийг таашаадаг. Хамтран асуудлыг шийдвэрлэхийг хичээдэг.	Багийн манлайлагч биш энгийн гишүүн. Зорилтондоо хүрэхийн тулд мэддэг замналаараа явдаг.
Өөриймсөг, эзний сэтгэлгээ	Төрөл бүрийн нөөцийг үр дүнтэй ашигладаг. Эзний сэтгэлээр ханддаг.	Өөриймсөг сэтгэлтэй.	Удирдлагын хүлээлт, бусдын шахалтгүй тохиолдолд ажилдаа өөриймсөг ханддаггүй. Энгийн урсгалаараа явдаг.
Асуудал шийдвэрлэх, шийдэл олох	Сэтгэн бодох чадвар шаардсан ажлыг сайн гүйцэтгэдэг. Хэцүү асуудлыг шийдвэрлэдэг. Илүү сайн үр дүнд хэрхэн хүрэх талаар маш сайн ойлголттой.	Хэцүү асуудлыг тодорхойлж гаргаж ирдэг. Гол асуудлуудыг таних чадвартай. Цаашдын үйлжиллагаагаа төлөвлөдөг. Төлөвлөгөөгөө хэрэгжүүлдэг. Туршлагаасаа суралцдаг.	Бэрхшээлүүдтэй тохиолдож байгаагүй буюу тэдгээрийг шийдвэрлэж байсан туршлагагүй. Энгийн зорилтуудыг хүлээж ажиллаж байсан ба заримдаа шийдвэрлэж чадаагүй ч тохиолдол бий.
Шинэ санаа, санаачилга гаргах	Асуудлын голыг шинэчлэн тодорхойлсноор маш өндөр үр дүнд хүрдэг. Асуудлыг шийдвэрлэхдээ өргөн хүрээтэйгээр сэтгэдэг. Логик ба мэдрэмжээ ашиглан хамгийн сайн шийдвэрийг олдог. Үр дүнгээ сайжруулахын тулд шинэ арга, аргачлалыг боловсруулдаг.	Хүсч буй үр дүндээ хүрэхийн тулд шаардлагатай холбоо харилцааг олж чаддаг. Логик үндэслэлтэй шийдвэр гаргадаг. Үр дүнд хүрэхийн тулд янз бүрийн арга хэрэгсэл ашигладаг. Үр дүнд чиглэсэн шинэ санаа оноо дэвшүүлдэг.	Нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зүйлс болон процессыг шинжлэх, өөрчлөх сонирхолгүй. Үр дүнд хүрэх стандарт арга замыг ашигладаг. Шинэ санаа оноог хааяа дэвшүүлдэг. Эрсдэлтэй нөхцөл байдлаас зайлсхийдэг.
Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх	Санаа оноо дэвшүүлж, практик хэрэглээ болтол хөгжүүлдэг. Өндөр зорилт тавьж түүндээ хүрдэг. Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилж, бэрхшээлд бууж өгөлгүй гүйцэтгэдэг.	Шинэ ажилд сайн. Бэрхшээл тохиолдвол амархан няцдаггүй. Гэхдээ идэвхтэй байдал нь хязгаарлагдмал.	Шинэ ажил бараг эхэлдэггүй, эхлүүлж байгаагүй. Өөртөө хариуцлага авах нь ховор. Бусдын санааг практикт оруулахад ашигладаг. Өөрийн зорилтоо тодорхойлохдоо бусдаас ихээхэн хамаардаг.
Хамтран ажиллах ба харилцах	Эхлээд бусдыг ойлгохыг, дараа нь өөрийгөө ойлгуулахыг хичээдэг. Өөрийн бодол саналаа амаар болон бичгээр товч тодорхой илэрхийлдэг. Шинэ, нэмэлт санаа бүрийг сонсдог. Хамтарч ажиллах чадвартай ба өөртөө өндөр шаардлага тавьж ажилладаг. Янз бүрийн хүмүүстэй үр дүнтэй ажиллаж чаддаг, бусдыг хүндэлдэг, бүх хүчээ дайчлан ажиллахаар идэвхжүүлж чаддаг.	Сайхан санаа дэвшүүлдэг, гэхдээ бусдын анхаарлыг татахуйцаар санаагаа илэрхийлэх нь хангалтгүй. Багаар хамтран ажилладаг. Өөртэйгээ адилхан хүмүүстэй харилцахыг илүүд үздэг. Зөрчлөөс зайлсхийдэг.	Бусадтай харилцах ба тэр тусмаа бусад нөлөөлөх сонирхолгүй. Бусдыг сонсдоггүй, ойлгодоггүй. Өөрийн бодол санаагаа илэрхийлэхдээ бэрхшээлтэй. Бусдыг хамруулснаар үр дүнгээ сайжруулахаар байсан ч ганцаар ажиллах сонирхолтой.
Суралцах ур чадвар	Өсөн хөгжих өндөр чадавхтай, тэмүүлэгч. Өөрчлөгч, шинэ нөхцөл байдалд хурдан дасан зохицогч. Бусдыг хөгжүүлэгч.	Өсөн хөгжих чадавхтай. Шинэ нөхцөл байдал, өөрчлөлтийг хүлээн авах чадвартай. Бусад заах, сургах сонирхолтой. Бусдынамжилтанд санаа тавьдаг.	Өсөн хөгжих чадавх сул. Өөрчлөлтийг хүлээн авдаггүй. Шинэ нөхцөлд байдалд удаан дасан зохицдог. Бусдын ажилд оролцох дургүй.
Мэргэжлийн ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвараа практик дээр ашиглах болон цаашид хөгжүүлэх чадавхтай.	Өмнө нь тавьсан зорилтонд хүрэх онолын бөгөөд практик мэдлэг, чадвартай.	Ажлын минимум мэдлэг, чадвартай. Цаашид хөгжүүлэх хязгаарлагдмал чадавхтай.
Хувийн зохион байгуулалт	Урт хугацааны төлөвлөлт хийдэг. Хэрэгцээг зөв ойлгохыг хичээж, тэдгээрт тулгуурлан приоритетуудаа (ач холбогдол) тодорхойлдог. Амалтаа байнга биелүүлдэг.	Тодорхойлсон тэргүүлэх ач холбогдол нь эцсийн зорилго, хэрэгцээтэйгээ уялдаагүй байх нь бий. Дүрэм, нормыг үргэлж сахидаггүй боловч томоохон зөрчил гаргадаггүй. Ерөнхийдөө үүрэг хариуцлагаа хүлээж, амалтаа биелүүлдэг.	Тодорхой зорилгогүй. Бэрхшээлтэй тулгарахаар зорилгоо гээдэг. Тогтворгүй, зохион байгуулалтгүй, дүрэм, нормыг үл ойшоодог. Амалтаа биелүүлдэггүй.

1.МАНЛАЙЛАЛ	
<i>Гол асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.Та бүлэг хүмүүсийг дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.	<i>Дагалдах асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?Ямар хэтийн зорилт өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

2.ӨӨРИЙМСӨГ, ЭЗНИЙ СЭТГЭЛГЭЭ	
<i>Гол асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Ажилдаа эзний сэтгэлээр хандаж төрөл бүрийн нөөцүүдийг үр дүнтэй ашиглаж байсан талаараа ярина уу.Ажлыг амжилттай бүтээхийн тулд зөвхөн удирдлагын чиглэлийг дагадаг уу? Өөрийн зүгээс ямар нэмэлт санал санаачлага, хичээл зүтгэл гаргаж байсан талаараа ярина уу.	<i>Дагалдах асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Багийн ажлаа амжилттай дуусгахын тулд өөрийн хариуцсан ажлаас гадна бусдын хариуцсан ажилд санаачлагаараа туслах, хариуцлагыг хамт хүлээх зэрэг нөхцөл байдалтай учирч байсан уу? Хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

3.АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭХ, ШИЙДЭЛ ОЛОХ	
<i>Гол асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу. Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?	<i>Дагалдах асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Ямар мэдээлийг та тооцож үзсэн бэ?Чухал асуудлуудыг хэрхэн таньсан бэ?Та өөрийн мэдлэг туршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

4.ШИНЭ САНАА, САНААЧИЛГА ГАРГАХ	
<i>Гол асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшлуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.	<i>Дагалдах асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">“Хайрцагнаас гадуур” сэтгэсэн санаа, оноо, арга замуудын тухай ярина уу.Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн(илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

5.ЭРСДЭЛ ХҮЛЭЭХ БА ЗОРИЛГОДОО ХҮРЭХ	
<i>Гол асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.	<i>Дагалдах асуултууд</i> <ul style="list-style-type: none">Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?Яагаад “ийм” зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

6.ХАМТРАН АЖИЛЛАХ БА ХАРИЛЦАХ

Гол асуултууд	Дагалдах асуултууд
<ul style="list-style-type: none">• Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтарч ажилласан талаараа ярина уу.• Ямар нэг асуудлаар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэйбайсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.	<ul style="list-style-type: none">• Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?• Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

7. СУРАЛЦАХ ЧАДВАР	
Гол асуултууд	Дагалдах асуултууд
<ul style="list-style-type: none">• Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч,ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.• Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.• Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.	<ul style="list-style-type: none">• Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техникийг хэрэглэсэн бэ? Хамгийн үр дүнтэйарга зам юу байсан бэ? Хамгийн үр дүн муутай ньюу байсан бэ?• Чадавхийн завсрыг (skill gap) хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?• Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ?• Туршлагаасаа юуг ойлгож авсан бэ? Энэ туршлагаа бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

8.МЭРГЭЖЛИЙН УР ЧАДВАР	
Гол асуултууд	Дагалдах асуултууд
<ul style="list-style-type: none">• Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.• Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс тандхандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.	<ul style="list-style-type: none">• Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

9.ХУВИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	
Гол асуултууд	Дагалдах асуултууд
<ul style="list-style-type: none">• Өгөгдсөн үүрэг даалгавруудыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн тухайгаа ярина уу.• Олон төрлийн үүрэг даалгавар дээр зэрэг ажиллаж, хэрхэн амжилттай хэрэгжүүлж байсан тухайгаа ярина уу.	<ul style="list-style-type: none">• Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?

НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ:

АЛХАМ:

ҮР ДҮН:

*САНАМЖ: Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.

Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг “Нөхцөл байдал-Алхам-Үр дүн” гэсэн загвараар авна.

МЭРГЭЖЛИЙН ШАЛГАЛТ

1. Сонгон шалгаруулалтын явцад ажил горилогчоос мэргэжлийн ур чадварын шалгалт авч болно.
2. Мэргэжлийн шалгалтыг тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, ур чадварын матрицыг үндэслэн нэгжийн удирдлага нь хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран боловсруулж, баталгаажуулна.
3. Мэргэжлийн шалгалтын үнэлэх зарчим, тэнцэх оноо тодорхой ойлгомжтой бөгөөд урьдчилан батлагдсан байна.
4. Ажил горилогчдыг нэг шалгуураар үнэлэх боломжийг олгосон байна.
5. Мэргэжлийн шалгалтыг чиг үүргээс хамааран 2 чиглэлээр авна. /Хүснэгт 1/
 - 5.1 М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгж /ХНН/-ээс зохион байгуулах шалгалт:
 - ✓ Нягтлан бодогчийн шалгалт;
 - ✓ Санхүүгийн шинжээчийн шалгалт;
 - ✓ Хүний нөөцийн ажилтны шалгалт.
 - 5.2 Үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарсан тухайн компанийн Хүний нөөцийн нэгж /ХНН/-ээс зохион байгуулах мэргэжлийн шалгалт

Хүснэгт 1

5.1. М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгжээс зохион байгуулах шалгалт	5.2. Компанийн Хүний нөөцийн нэгжээс зохион байгуулах шалгалт
5.1.1 М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн ХНН нь Санхүү, Хүний нөөцийн чиг үүрэгтэй хамтран мэргэжлийн шалгалт, шаардлагыг баталсан байна.	5.2.1 Нэгжийн удирдлага, компанийн ХНН мэргэжлийн шалгалт, шаардлагыг баталсан байна.
5.1.2 Компанийн ХНН нь мэргэжлийн шалгалтын захиалгыг хүний нөөцийн програмаар өгнө.	5.2.2. Компанийн ХНН шалгалтын хуваарь гаргаж, хуваарийг ажил горилогчид урьдчилан мэдэгдэж, түүнд бэлтгэх боломж олгоно.
5.1.3 М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн ХНН-с өгсөн Мэргэжлийн шалгалтын хуваарийг компанийн ХНН хамгийн багадаа 2 өдрийн өмнө	5.2.3 Мэргэжлийн шалгалт хариуцагч нь ажил горилогчоос мэргэжлийн шалгалтыг авах ажлыг зохион байгуулна.

5.1.4	М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн ХНН шалгалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулна.	5.2.4	Мэргэжлийн шалгалт хариуцагч нь ажил горилогчдын шалгалтын үр дүнг албан ёсоор компанийн ХНН-д хүлээлгэж өгнө.
5.1.5	М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн ХНН ажил горилогчийн мэргэжлийн шалгалтын оноог шалгалт өгснөөс хойш ажлын 1 өдөрт багтаан хүний нөөцийн програмд бүртгэнэ.	5.2.5	Компанийн ХНН мэргэжлийн шалгалтын оноог шалгалт өгснөөс хойш ажлын 2 өдөрт багтаан хүний нөөцийн програмд эсхүл ажил горилогчийн анкетын мэдээлэлд бүртгэнэ.
5.1.6	Компанийн ХНН ажил горилогчид мэргэжлийн шалгалтын дүнг ажлын 3 өдөрт багтаан өөрт нь танилцуулна.	5.2.6	Компанийн ХНН ажил горилогчид мэргэжлийн шалгалтын дүнг ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.
	ажил горилогчид мэдэгдэж, түүнд бэлтгэх боломж олгоно.		

НЭМЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АРГА

1. Нэмэлт сонгон шалгаруулалтын аргад дасгал, гэрийн даалгавар, ажлын тоглоом, дүрд тоглуулах, бичвэр (essay), бодлого, сэтгэл зүйн сорил болон гадаад хэлний мэдлэгийн шалгалт зэрэг хэлбэрээр бичих, сонсох, ярих, харах зэрэг хувь хүний анхаарал, сэтгэн бодох, авхаалж, харилцааны ур чадвар, өөрийгөө илэрхийлэх чадварыг шалгасан байж болно.
2. Ажлын байрны онцлогт уялдуулан нэмэлт сонгон шалгаруулалтын арга ашиглаж болно.
3. Нэмэлт сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, ур чадварын матрицыг үндэслэн нэгжийн удирдлага хүний нөөцийн нэгжтэй хамтран боловсруулж, баталгаажуулна.
4. Нэмэлт сонгон шалгаруулалтыг үнэлэх зарчим, тэнцэх оноо тодорхой ойлгомжтой батлагдсан байна.
5. Нэмэлт сонгон шалгаруулалтыг мэргэжлийн шалгалтын зарчмын дагуу зохион байгуулна.

ХХК- ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
НЭГЖИЙН УДИРДЛАГЫН ХҮСЭЛТ

“Сонгон шалгаруулалтын ажиллагаа” журмын 10-р заалтыг үндэслэн

Овог	
Нэр	
Ажлын байр/албан тушаалд	
АШЧТ оноо	

үндэслэлээр

албан ёсоор ажилд авахаар тодорхойлж байна.

Миний хүсэлт байгууллагын эрх ашигт нийцэж буйд итгэлтэй байна.

Тодорхойлсон:

Албан тушаал:

Гарын үсэг: /Нэрийн тайлал/

Огноо(он. сар. өдөр)

Зөвшөөрсөн:

М-Си-Эс Холдинг ХХК-ийн Хүний нөөцийн нэгжийн удирдлага..... /Нэрийн тайлал/

Огноо(он. сар. өдөр)