



## АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл заалтуудын дагуу ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2.Байгууллагыг хүний нөөцөөр тасралтгүй хангахад сул гарсан орон тоог үндэслэн ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй, ил тод зарчмаар зохион байгуулна.

### Хоёр.Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах

2.1.Сул орон тооны зарыг байгууллагын дараах байдлаар дамжуулан нийтэд хүргэнэ. Үүнд:

- Чингэлтэй дүүргийн болон байгууллагын албан ёсны веб сайт, пэйж хуудас
- Бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон ажил олгогчдын нэгдсэн сайт

2.2.Сонгон шалгаруулалт дараах үе шатуудаас бүрдэнэ. Үүнд:

2.2.1.Ажил горилогчдоос төрийн албан хаагчийн анкет, диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, иргэний үнэмлэхний хуулбар зэрэг бичиг баримтыг хүлээн авах

2.2.2.Урьдчилсан шалгаруулалт буюу анкетын шалгаруулалт хийх

2.2.3.Урьдчилсан шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчдын мэргэжлийн ур чадварыг шалгаж, ярилцлага хийх

2.2.4.Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэн шийдвэр гаргах

2.3.Сонгон шалгаруулалтыг 2 үе шаттайгаар зохион байгуулна. Эхний шатанд ажил горилогчдоос энэхүү журмын 2.2.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичигтэй танилцаж, зарлагдсан ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтын шалгуур хангаж буй эсэх, мэргэжлийн ур чадвар зэргийг харгалзан шалгаруулна.

2.4.Эхний шатанд шалгарсан ажил горилогчдыг ажлын ярилцлагад урьж хүний нөөцийн ажилтан, тухайн нэгжийн удирдлага хамтран мэргэжлийн ур чадвар, хувь хүний хандлага, мэдлэг, туршлага, харилцааны чадвар, ёс зүй, байгууллагын соёлд нийцэх байдлыг үнэлнэ.



2.5.Баримт бичгийн болон ярилцлагын дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба удирдлага эцсийн шийдвэрийг гаргана.

### **Гурав.Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбоотой хийгдэх ажил**

3.1.Ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авсантай холбогдуулан дараах ажилбарууд хийгдэнэ.

3.1.1."Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын 2 дугаар зүйлд заасны дагуу шинээр ажилд орж буй ажилтны хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлж, хүний нөөцөд хүлээн авна.

3.1.2.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилогсон тухай тушаал гаргана.

3.1.3.Ажилтныг байгууллагын хамт олонд танилцуулж шаардлагатай сургалт, чиглүүлэлтийг хийнэ.

3.1.4.Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдвэл зохих хууль тогтоомж, дүрэм журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулна.

3.1.5.Нэгжийн удирдлага ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зөвлөх, сургах, дасан зохицоход нь дэмжих арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

### **Дөрөв. Бусад**

4.1.Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй ажил горилогчдод тэнцээгүй тухай тайлбарыг цахим шуудан болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэж ирүүлсэн материалыг буцаан өгөх ба шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хүний нөөцөд бүртгэн авна.