

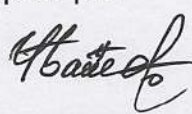


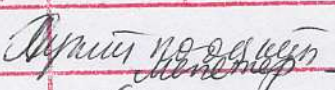
ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

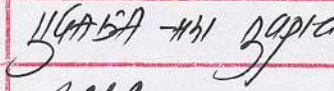
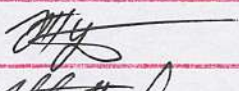
Ж-2-ЕР-06-01

Сонгон шалгаруулалтын журам

ЭХ ХУВЬ 1

Анх боловсруулсан	Шинэчилсэн	Хянасан	Баталсан
Хүний нөөцийн ажилтан	Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх	Захиргаа, маркетингийн албаны дарга	ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирал
Д.Оюунболд	Я.Тогтохням	Ч.Батболд	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо 2017.04.03	Огноо 2022.11.01	Огноо	Огноо
Гарын үсэг	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	2024.11.01 ЦАГАА-ны дарга	
Хүчинтэй хугацаа	20 25 он 11 сар 01 өдөр	

Өөрчлөлт хийгдээгүй	Албан тушаал	Гарын үсэг
Зөвшөөрсөн		
Хянасан	ЗМАН-ын дарга	
Хүчинтэй хугацаа	20 26 он 11 сар 01 өдөр	

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2017.04.03	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо	2022.11.01	Хуудас	13/2

Агуулга

Д/д	Бүлэг	Хуудас
1	Өөрчлөлт оруулсан бүртгэл	
2	Тодорхойлолт, товчилсон үг	
3	Зорилго	
4	Хамрах хүрээ	
5	Хариуцлага, эрх үүрэг	
6	Журмаар зохицуулах харилцаа	
7	Норматив эш таталт	
8	Үйл явцын зураглал	
9	Хавсралт, бүртгэл	

2. Тодорхойлолт

2.1. “Албан тушаалын захиалга хүлээн авах” гэж алба, тасгийн эрх бүхий албан тушаалтан нь албан тушаалын сул орон тоо болон шинээр бий болсон албан тушаалд ажилтан сонгон шалгаруулж авах хэрэгцээ, шаардлагаа хүний нөөцийн ажилтанд өгөх үйл ажиллагааг;

2.2. “Албан тушаалд тавигдах шаардлагыг тодорхой болгох” гэж албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үндсэн болон мэргэжлийн ур чадварыг тодорхой болгосноор хэрэгцээт хүний нөөцийг тодорхойлох үйл ажиллагааг;

2.3. “Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийг сонгож нээлттэй ажлын байрыг зарлах” гэж албан тушаалын шаардлага, онцлогоос хамаарч бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрээ зөв тодорхойлж, зорилтод ажил горилогчид уруу чиглэх үйл ажиллагааг.

2.4. Товчилсон үг

ЦССҮТ- Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

ЗМА-Захиргаа маркетингийн алба

3. Зорилго

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулах ба Төвийн стратегийн зорилго, зорилтыг үр өгөөжтэй хэрэгжүүлэхүйц ажлын байрны шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

4. Хамрах хүрээ

4.1. Энэхүү журмаар ажилтан авахтай холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулна.

4.2. Энэ журам нь Ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцогч албан тушаалтан, ажил горилогчид хамаарна.

5. Хариуцлага, эрх үүрэг

5.1. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлж буй эрх бүхий албан тушаалтан бүр нь хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах шударга байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

5.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хүний нөөцийн ажилтан, сургалт хариуцсан ажилтан тус тус хяналт тавьж ажиллана.

5.3. Шинээр ажилд орж байгаа болон албан тушаал өөрчлөгдөж байгаа ажилтан бүр дасан зохицох хөтөлбөрт заавал хамрагдана.

5.4. Хүний нөөцийн ажилтан болон холбогдох алба, тасгийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

5.5. Хүний нөөцийн ажилтнаас энэхүү журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нөлөөлөхийг хориглоно.

5.6. Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, шалгалтын хуудас болон бусад материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

5.7. Тухайн ажил горилогчийг энэхүү журмыг мөрдөлгүйгээр шууд ажилд авахыг

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн		Хуудас	5/13

хориглоно.

5.8. Журмын хэрэгжилтэд ЗМА хяналт тавьж ажиллана.

5.9. Хариуцлага

5.9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

6.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

6.1.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээлээс судлах, бүрдүүлэлт хийх зорилготой байна.

6.1.2. Байгууллагын батлагдсан бүтэц, орон тоог үндэслэн байгууллагын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийнэ.

6.1.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

6.1.3.1. Албан тушаалын захиалга хүлээн авах;

6.1.3.2. Албан тушаалд тавигдах шаардлагыг тодорхой болгох;

6.1.3.3. Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийг сонгож нээлттэй ажлын байрыг зарлах.

6.1.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

6.1.4.1. Дотоод эх үүсвэр;

а/ Сул чөлөөтэй байгаа албан тушаалын зарыг байгууллагын дотоод мэдээллийн эх үүсвэрээр нээлттэй зарлах;

б/ Нөөц анкетаас бүрдүүлэлт хийх (Байгууллагын сонгон шалгаруулалтад тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн иргэд, дадлагажигч, урьд ажиллаж байгаад өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнаас бүрдсэн хүний нөөцийн сантай байна)

6.1.4.2. Гадаад эх үүсвэр;

а/ Их, дээд сургууль, тусгай мэргэжилтэн бэлтгэх сургууль, мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүд;

б/ Байгууллагын болон Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв, бусад ажилд зуучлагчийн веб сайт, олон нийтийн сүлжээ (Фейсбүк) гэх мэт мэдээллийн сувгаар зарлах;

в/ Хөдөлмөрийн яармагт оролцох, Хөдөлмөрийн биржтэй хамтарч ажиллах.

6.2. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

6.2.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай явагдана. Үүнд:

6.2.1.1. Анкетын шалгаруулалт

а/ Ажил горилогч нь дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

-Төрийн албан хаагчийн анкет

-Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, тусгай зөвшөөрлийн

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн		Хуудас	6/13

хуулбар

-3х4 хэмжээтэй цээж зураг 1 хувь

б/Сонгон шалгаруулалтын дагуу ирсэн анкет нь дараах шаардлагад нийцсэн байвал зохино:

- Сонирхож буй албан тушаал,
- Ажлын туршлага,
- Хүсэж буй цалингийн хэмжээ,
- Боловсролын зэрэг.

6.2.1.2.Хүний нөөцийн ажилтан нь ажил горилогчийн анкетын мэдээллийг нягтлан тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан, байдал, зорилго зорилтоо хэрхэн тодорхойлсон зэргийг судлан дүгнэж, анкетын шалгаруулалт хийнэ.

6.2.1.3.Анкетыг цахим болон цаасан хэлбэрээр ирүүлж болно

6.2.1.2. Анхан шатны ярилцлага

а/Албан тушаалын гүйцэтгэх шаардлагыг хангаж, анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг анхан шатны ярилцлагад /цаашид "ярилцлага" гэх/ урина.

б/ Хүний нөөцийн ажилтан нь ярилцлагыг ажлын өдөр, ажлын цагаар зохион байгуулах бөгөөд энэ тухай ажил горилогчид утсаар холбогдон мэдэгдэнэ.

в/ Ярилцлагыг хүний нөөцийн ажилтан, шаардлагатай бол тухайн алба, тасгийн дарга, эрхлэгч гэсэн бүрэлдэхүүнтэй явуулна.

г/ Алба, тасгийн дарга, эрхлэгч болон онцгой ур чадвар, мэргэшил шаардсан ажлын байрны сонгон шалгаруулалыг Ерөнхий захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан зохион байгуулж болох ба зарлагдсан ажлын байрны онцлогоос хамааран харъяалах алба, тасгийн удирдлага, хүний нөөцийн ажилтнаас гадна тухайн чиглэлээр мэргэшсэн 2 хүртэлх ажилтныг ажлын хэсэгт нэмж оролцуулж болно. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн ажилтан зохион байгуулна.

д/ Энэхүү ярилцлагаар дараах мэдээлэл авна. Үүнд:

- Мэдлэгийг практикт хэрхэн хэрэглэж байсан туршлага /Ажилласан жилээс илүү хуримтлуулсан туршлагыг харгалзаж үзнэ/

-Хувь хүний мөн чанар /Багаар ажиллах чадвар, авхаалж самбаа, хурд, бие даан шийдвэр гаргах чадамж, байгууллагын онцлогт тохирон ажиллаж чадах эсэх/

- Ажил эрхлэлтийн байдал /Хэдэн байгууллагад ажиллаж байсан болон тухайн байгууллагаас гарсан шалтгаан, ажиллах хугацаандаа хийж гүйцэтгэж үр дүнд хүрсэн ажил, шинэ санаачлага гэх мэт/

- Тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэх талаарх анхны төсөөлөл /Хамт олон дунд биеэ авч явах байдал болон тогтвор суурьшил, гэр бүл төлөвлөлт, суралцах төлөвлөлт гэх мэт/

- Зарим тохиолдолд биечлэн ирж анкет бөглөж буй ажил горилогчтой

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн		Хуудас	7/13

шатыг алгасах болон аль нэгийг сонгон хэрэглэж болно.

6.3.6. Хүний нөөцийн ажилтан нь сонгон шалгаруулалтын эцсийн дүнг ажил горилогчид мэдэгдэнэ.

6.4. Ажил горилогчийг ажилд авах үе шат

6.4.1. Хүний нөөцийн ажилтан нь Ерөнхий захирлын зөвшөөрснөөр ажил горилогчийг ажилд авах тухай холбогдох тушаалын төслийг боловсруулан батлуулна.

6.4.2. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

6.4.2.1. Төрийн албан хаагчийн анкет

6.4.2.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

6.4.2.3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

6.4.2.4. Жолооны үнэмлэхийн хуулбар /шаардлагатай тохиолдолд/

6.4.2.5. Боловсролын гэрчилгээ, диплом, сертификат, мэргэжлийн үнэмлэх, мэргэшлийн зэргийн үнэмлэх, тусгай зөвшөөрлийн хуулбар

6.4.2.6. Нийгмийн даатгалын дэвтэр,

6.4.2.7. цээж зураг 3х4 хэмжээтэй 3 хувь

6.4.2.8. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

6.4.2.9. Эрүүл мэндийн дүгнэлт

6.4.3. Хүний нөөцийн ажилтан нь дээрх бичиг баримтыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

7. Норматив, эш татсан материал

7.1. Төрийн албаны тухай хууль

7.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль

7.3. ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж

8. Үйл явцын зураглал

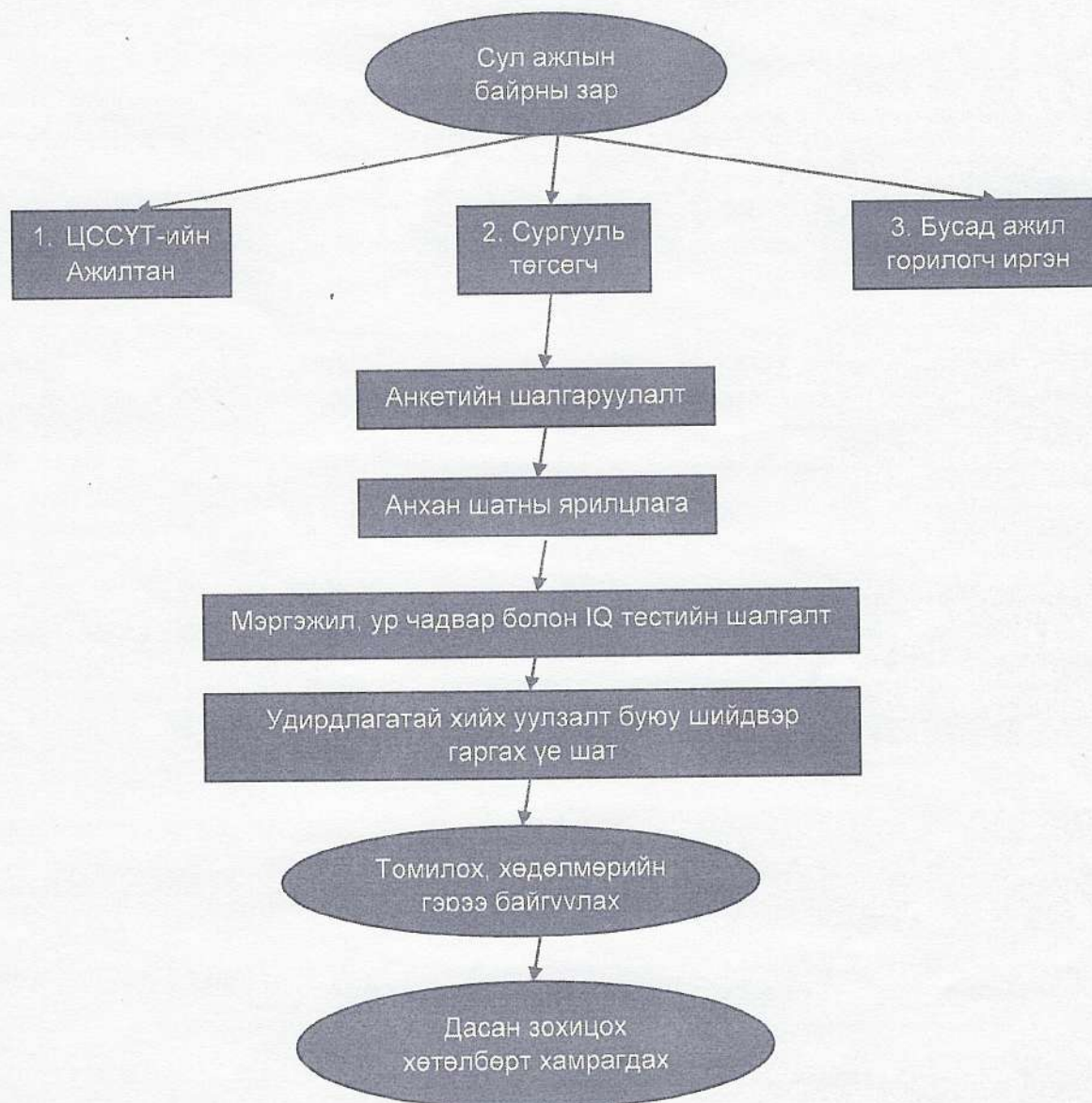
8.1. Хавсралт 1

9. Хавсралт, бүртгэл

9.1. Хавсралт 2

ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн өгч		Хуудас	9/13

Үйл явцын зураглал



ЦССҮТ, Захиргаа, маркетингийн алба				
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ Ж-2-ЕР-06-01	Эхний хэвлэлт	2022.11.01	Өөрчлөлтийн дугаар	1
	Өөрчилсөн огноо		Хуудас	10/13