

ЗАХИРАЛ

БАТЛАВ

Б.ГЭРЭЛГУА

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН НАСАН ТУРШИЙН СУРАЛЦАХУЙН ТӨВ

АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Сонгон шалгаруулалтыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль болон байгууллагын дотоод хөдөлмөрийн журмын холбогдох заалтыг баримтлан зохион байгуулна.

1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцөөр тасралтгүй хангаж, сул орон тоог нээлттэй, ил тод зарчмаар нөхөхөд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах

2.1 Сул орон тооны зарыг байгууллагын албан ёсны цахим хуудас (Facebook), Хөдөлмөр эрхлэлтийн цахим систем болон мэдээллийн бусад сайтаар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.

2.2 Сонгон шалгаруулалтыг дараах 3 үе шаттай зохион байгуулна.

- Төрийн албан хаагчийн анкет, холбогдох материалыг хүлээн авч хянах.
- Мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх ярилцлага хийх.
- Шалгаруулалтын дүн гаргаж, хариу мэдэгдэх.

2.3 Ажил горилогч дараах материалыг бүрдүүлнэ.

- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Боловсролын баримт бичгийн хуулбар
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар (E-Mongolia системээс)
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл (гараар бичсэн)
- Мэргэжлийн ур чадварыг илтгэх бүтээлийн жагсаалт, батламж зэрэг баримт

2.4 Ирүүлсэн материалыг ажлын байрны тодорхойлолтын шалгуурт нийцэж буй эсэхийг хянаж, шаардлага хангасан горилогчийг дараагийн шатны ярилцлагад урих

Гурав. Ярилцлага зохион байгуулах

3.1 Ярилцлагыг байгууллагын удирдлага, менежерүүд, хүний нөөцийн ажилтан болон багш нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр зохион байгуулж, ажил горилогчийн ур чадвар хандлагыг үнэлнэ.

3.2 Мэргэжлийн ур чадварын шалгуурт үндэслэн асуулт тавьж үнэлэх бөгөөд ажил горилогчид асуулт асуух боломж олгоно.

3.3 Ярилцлагын үр дүнг ажил олгогчид танилцуулж, эцсийн шийдвэр гаргана.

Дөрөв. Ажилд томилох ба дасан зохицуулах

4.1 Шинээр ажилд орж буй ажилтны хувийн хэргийг "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу бүрдүүлж, хүний нөөцийн санд авна.

4.2 Ажилд томилох тушаал гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.3 Ажилтныг ажлын байр (өрөө тасалгаа, ширээ, сандал) болон шаардлагатай техник хэрэгслээр хангана.

4.4 Байгууллагын хамт олонд шинэ ажилтныг танилцуулж, ажлын чиг үүрэг, дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулна.

4.5 Удирдлагын зүгээс ажилтныг дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлж, зааж сургах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Тав. Бусад

5.1 Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй иргэнд хариуг утсаар буюу цахим хаягаар мэдэгдэж, материалыг буцаан олгоно.

5.2 Буцаан аваагүй тохиолдолд материалыг байгууллагын архивд шилжүүлнэ.