



БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМ
УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА,
ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын
хэсэг, журам батлах тухай

Монгол Улсын Авлигын эсрэг тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 6.1.3 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн Газрын “Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай” 2009 оны 143 дугаар тогтоол, байгууллагын ил тод, нээлттэй байдлыг хангах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Тус төвд ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, шинээр болон сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар, ирүүлсэн материалын бүрдлийг шалгах хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнгийн хуудсыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсыг тавдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2021 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдөн ажилласугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тухайн ажлын байрны онцлог сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг Хүний нөөц, захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



УАӨСХАТ-ийн захирлын 2021 оны
02-р сарын 26-ны өдрийн 701
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

№	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн	УАӨСХАТ-д	Төсөл, жижиг арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нэгжид ажилтан томилох
1	Дарга	Төвийн захирал	Төслийн менежер
2	Нарийн бичгийн дарга	Хүний нөөц, захиргаа хариуцсан мэргэжилтэн	Хүний нөөц, захиргаа хариуцсан мэргэжилтэн
3	Гишүүд	Холбогдох мэргэжилтэн	Төслийн ажилтан
		Холбогдох мэргэжилтэн	Төслийн ажилтан
		Холбогдох мэргэжилтэн	Төслийн ажилтан

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн Газрын 181-р тогтоолыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Ажлын байранд сул орон тоо гарах болон шинээр орон тоо бий болгох ажлын байранд тухайн нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хүний нөөцийн захиалга өгөх, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн сонгон шалгаруулалт явуулж хүний нөөцөөр хангана.
- 1.3. Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтийг хангах зорилтын хүрээнд сул болон шинээр үүссэн ажлын байранд ажилтан авахдаа УАӨСХАТ болон тус төв дээр хэрэгжиж буй төсөл хэрэгжүүлэх нэгжүүд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

- 2.1. Ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа сонгон шалгаруулалтыг мэдээлж, нөөц бүрдүүлэлтийн төрөл бүрийн эх үүсвэрийг ашиглаж ажлын 5-аас доошгүй хоног байршуулсан байна. Үүнд: Төрөл бүрийн хэвлэл, өдөр тутмын сонин, байгууллагын цахим хуудас, БОАЖЯ-ны цахим хуудас гэх мэт
- 2.2. Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Гурав. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг

- 3.1. УАӨСХАТ-ийн захирлын тушаалаар сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг томилогдож зохион байгуулна. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг ажлын байрны онцлогт нийцүүлж татан оролцуулж болно.
- 3.2. Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалттай холбоотой асуудлыг ажлын хэсгийн хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 3.3. Ажлын хэсгийн хурлын шийдвэр нь ажлын хэсгийн гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажсан хурлын тэмдэглэл байна.
- 3.4. Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 3.4.1. Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, хянах, нэгтгэх ;
 - 3.4.2. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;
 - 3.4.3. Сонгон шалгаруулалтын тест / шалгалтын материалыг боловсруулах, батлах;
 - 3.4.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж дүнг нэгтгэх;
 - 3.4.5. Сонгон шалгаруулалтын баримтыг ажилд томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх зэрэг болно.
- 3.5. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
Үүнд:
- 3.5.1. Сонгон шалгаруулалтын материалыг тухайн нэгжийн мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж батлуулах;
 - 3.5.2. Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх;
 - 3.5.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, гомдлыг хүлээн авч ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;
 - 3.5.4. Ажлын хэсгийн хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах;
 - 3.5.5. Сонгон шалгаруулалтын баримтыг 24 цагийн дотор ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх;
 - 3.5.6. Сонгон шалгаруулалтын материал, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас, сонгон шалгаруулалтын хуудсыг нэгтгэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх;
 - 3.5.7. Нарийн бичгийн дарга нь ажлын хэсгийн гишүүдтэй зөвлөлдсөний дагуу зарлагдсан ажлын байрны онцлогт тохируулж сонгон шалгаруулалтын хуудсанд тодорхой өөрчлөлт оруулж болно.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

- 4.1. Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэдээс дор дурдсан баримтыг бүртгэл хөтөлж хүлээн авна. Үүнд:
 - Анкет Монгол (Төрийн албан хаагчийн анкетын дагуу) болон Англи хэл дээр
 - Боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
 - Иргэний үнэмлэх (нотариатаар гэрчлүүлсэн эсвэл цахим тодорхойлолт)
 - Тухайн ажлын байранд ажилласан жил заасан тохиолдолд хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан эх хувийн хамт
 - Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, ажиллах сонирхлоо илэрхийлж ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж шаардсан нэмэлт баримт
- 4.2. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 4.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэний материалыг дараагийн шатны шалгаруулалтад бүртгэхгүй.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

- 5.1. Сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгуураар дүгнэнэ.
 - 5.1.1. Ерөнхий мэдлэг (Боловсролын түвшин, Туршлага, Мэргэшсэн байдал)
 - 5.1.2. Мэргэжлийн ур чадвар (суурь мэдлэг, бичгийн шалгалт, хөтөлбөр, төсөл бэлтгэсэн байдал, хэлний мэдлэг (Монгол, Англи хэл))
 - 5.1.3. Ярилцлага (хөтөлбөр, төслийн танилцуулга хийх, мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхын талаарх өргөдлийн агуулгын шалгалт)
 - 5.1.4. Өөрийгөө зөв боловсон илэрхийлэх байдал, ажлын байрны ёс зүйтэй хандлага
- 5.2. Ярилцлагыг 5-аас доошгүй асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна. Ярилцлагын асуултыг ажлын хэсгийн дарга баталгаажуулсан байна.
- 5.3. Шалгаруулалтыг ажлын хэсгийн гишүүд журмын хавсралт хуудасны дагуу үнэлнэ.
- 5.4. Сонгон шалгаруулалтын тест, бичгийн болон ур чадварын даалгавар, ярилцлагын хөтөлбөр нь байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамрагдана. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг шалгалтаас өмнө задарсан гэж үзвэл ажлын хэсгийн шийдвэрээр шалгаруулалтыг явуулахгүй бөгөөд дахин шинээр зохион байгуулна.
- 5.5. Ажил горилогчийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтална.

6. Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын дүн

- 6.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Уг хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.
- 6.2. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хавсралт материалын хамт ажил олгогчид ажлын 24 цагийн дотор хүлээлгэн өгнө. Харин шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд шалгаруулалтыг комисс дахин нэг удаа зохион байгуулна.
- 6.3. Эрх бүхий албан тушаалтан Сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэж иргэнтэй гэрээ байгуулж ажилд авах асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7. Долоо. Бусад

- 7.1. Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг албажуулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 7.2. Сонгон шалгаруулалтад дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөд авна. Нөөцөд бүртгэсэн тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.
- 7.3. Сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд дараагийн шаардлага

хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгоно.

- 7.4. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачилгаар эргүүлэн ажилд авах тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулна.
- 7.5. Ажлын хэсгийн гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, бие даасан, аливаа нөлөөлөлд автахгүй байвал зохино. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл татгалзах үүрэгтэй.
- 7.6. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажлын хэсгийн ажилтанд дарга буюу ажил олгогч захиргааны арга хэмжээ тооцно.

8. Найм. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд

- 8.1. Ажилтан сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:
 - 8.1.1. Ажилд томилсон тушаал гаргах;
 - 8.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
 - 8.1.3. Байгууллага, хамт олонд албан ёсоор танилцуулах
- 8.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс болон бусад нөхцөлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө.
- 8.3. Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа:
 - 8.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм заавартай танилцуулна.
- 8.4. Ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг ажилд авахгүй.

УАӨСХАТ-ийн захирлын 2021 оны
02-р сарын 26-ны өдрийн А/аг
тушаалын гуравдугаар хавсралт

ИРҮҮЛСЭН МАТЕРИАЛЫН БҮРДЛИЙГ ШАЛГАХ ХУУДАС

Горилж буй албан тушаал:

Ажилд орох сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын нэрс болон баримт бичгийн жагсаалт	1.....	2.....	Тэмдэглэл /шаардлагатай үед/
1. Ажлын байранд тэнцэхүйц ажил байдлын тодорхойлолттой болохоо илэрхийлсэн захидал;			
2. Дэлгэрэнгүй анкет CV; (Англи, Монгол хэлээр)			
3. Их, дээд сургуулийн дипломын хуулбар			
4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар			

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

УАӨСХАТ-ийн захирлын 20²¹ оны
02-р сарын 26-ны өдрийн 1101 тоот
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН НЭГДСЭН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Горилж буй албан тушаал:

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Өгч болох дээд оноо	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр
1	Мэргэжил	20			
2	Мэргэшил	20			
3	Хэлний мэдлэг, түвшин	20			
4	Төрийн байгууллага, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх тогтолцооны мэдлэг	10			
5	Туршлага, зохион байгуулах ур чадвар	20			
6	Бусад ур чадвар:	10			
	Нийт				

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн: _____

Гарын үсэг: _____

Огноо: _____

УАӨСХАТ-ийн захирлын 2021 оны
02-р сарын 26-ны өдрийн 4/01 тоот
тушаалын тавдугаар хавсралт

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

№	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Өгч болох дээд оноо	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр
1	Мэргэжил	20			
2	Мэргэшил	20			
3	Хэлний мэдлэг, түвшин	20			
4	Төрийн байгууллага, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх тогтолцооны мэдлэг	10			
5	Туршлага, зохион байгуулах ур чадвар	20			
6	Бусад ур чадвар:	10			
	АВСАН НИЙТ ОНОО				

Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн гишүүн:

Гарын үсэг:

Огноо: