

БАТЛАВ,  
“БАЯНХОНГОР-ЭРЧИМ ХҮЧ” ЦТХХК-ИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР  
2024 оны ... дугаар сарын.....



## БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Боловсруулсан:

Хүний нөөцийн менежер

.....

2024 он

**Баримт бичгийн түүх**

Баримт бичгийн батлагдсан огноо			
Мөрдөж эхлэх огноо			
<b>ГАРЧИГ</b>			
<b>БҮЛЭГ</b>	<b>Агуулга</b>		
<b>НЭГ</b>	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3	
<b>ХОЁР</b>	ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3	
<b>ГУРАВ</b>	НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГС	3	
<b>ДӨРӨВ</b>	ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА (RACI матриц)	4	
<b>ТАВ</b>	ХҮНИЙ НӨӨЦ, ОРОН ТООНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ	4	
<b>ЗУРГАА</b>	СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАХИАЛГА ӨГӨХ	5	
<b>ДОЛОО</b>	АЖЛЫН БАЙРНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ	5	
	Гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх	5	
	Дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх	6	
<b>НАЙМ</b>	АЖИЛ ГОРЛИГЧИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРТГЭХ	6	
<b>ЕС</b>	АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮЕ ШАТ, БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ	7	
<b>АРАВ</b>	ЗАХИАЛГЫН ДАГУУ АЖИЛ ГОРЛИГЧИЙГ ЗАХИАЛАГЧИД САНАЛ БОЛГОХ	11	
<b>АРВАН НЭГ</b>	ЭЦСИЙН ШИЙДВЭР ГАРГАХ	11	
<b>АРВАН ХОЁР</b>	АЖИЛД АВАХ ШИЙДВЭР ГАРСНЫ ДАРАА ХИЙГДЭХ АЖЛУУД	12	
<b>АРВАН ГУРАВ</b>	ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ	13	
<b>АРВАН ДӨРӨВ</b>	ЖИНХЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	13	
<b>АРВАН ТАВ</b>	ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА	13	
<b>АРВАН ЗУРГАА</b>	ХАВСРАЛТ МАЯГТ	14	
	Маягт-1	Сонгон шалгаруулалтын процесс зураглал	15
	Маягт-2	Ажлын байрны захиалгын хуудас	16
	Маягт-3	Ажлын байрны захиалга авах процесс зураглал	17
	Маягт-4	Ярилцлагын үнэлгээний хуудас	18
	Маягт-5	Жинхлэх үйл ажиллагааны процессын зураглал	19
	Маягт-6	Жинхлэх хуудас	20
	Маягт-7	Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл	23

## НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадвар, туршлага бүхий ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2 “БАЯНХОНГОР-ЭРЧИМ ХҮЧ” ЦТХХК-ийн Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадварлаг ажилтныг сонгон шалгаруулах, ажил, албан тушаалд оновчтой зөв байршуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.3 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, болон холбогдох бусад хууль, эрх зүйн актыг тус тус удирдлага болгоно.
- 1.4 Журмын хэрэгжилтийг хүний нөөцийн ажилтан ханган ажиллах ба бүх ажиллагсад дагаж мөрдөнө.

## ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

“БАЯНХОНГОР-ЭРЧИМ ХҮЧ ЦТХХК” -ийн Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд хэрэгжинэ.

## ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГС

### 1.1 Нэр томьёо

Байгууллага (Компани):  
Бүрдүүлэлт

“БАЯНХОНГОР-ЭРЧИМ ХҮЧ ЦТХХК”

Байгууллагын одоогийн болон шинэ албан тушаалд ажилтан авах эх үүсвэрийг судлах, ажил горилогч татах аргачлалуудыг зохион байгуулах, тэдгээрийн ур чадвар, туршлагыг үнэлэх болон авьяас чадвартай ажилтныг ажилд авах, үндсэн ажилтнаар томилох үйл явц

Ажил горлигч  
Дотоод эх үүсвэр

Ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэнийг  
Сул орон тоонд компанийн ажилтнууд эсвэл тэдгээрийн танилын хүрээнээс сонгон шалгаруулалт хийх эх үүсвэрийг

Гадаад эх үүсвэр

Аливаа зарын дагуу сонгон шалгаруулах эсхүл санал тавих байдлаар сонгон шалгаруулалт хийх

Ажил горлигчийн сан

Тухайн ажилд орох хүсэлтээ албан ёсоор гаргасан бүх хүмүүс

### 1.2 Товчилсон үгс

R (responsible)	Гүйцэтгэлийг хариуцах
A (accountable)	Ерөнхийлөн хариуцагч
C (collaboration)	Хамтран ажиллах
I (informed)	Мэдээлэлтэй байх
ЧҮНУ	Чиг үүргийн нэгжийн удирдлага
ГЗ	Гүйцэтгэх захирал

## ДӨРӨВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА (RACI матриц)

Албан тушаал Процесс	Хүний нөөцийн менежер	Албаны менежер	Ажилтан	ГЗ
Орон тооны төлөвлөлт гаргах	C	R		
Анкетын шалгаруулалт хийх	R	I		
Ярилцлага	R	I	C	
Мэргэжил ур чадварын шалгалт, тест авах	R	C		
Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийх	R	RC	C	
Ажилд авахаар шийдвэр гаргах	R	A		R
Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах	R	R	R	

### ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦ, ОРОН ТООНЫ ТӨЛӨВЛӨЛТ

- 5.1 Компанийн бүтэц, орон тооны төлөвлөлтийг оны сүүлийн сард Хүний нөөцийн менежер нэгжийн удирдлагуудтай зөвшилцсөний үндсэн дээр орон тооны төлөвлөлтийг гаргаж Гүйцэтгэх захиралаар батлуулна.
- 5.2 Хүний нөөцийн менежер нь орон тооны төлөвлөлтийг хийхдээ өнөөгийн ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөн, хэтийн эрэлт, нийлүүлэлтийг хүчин зүйлийг тооцоолсон байна. Үүнд:

Төлөвлөлтийн таамаглал	Магадлалтай албан тушаал	Шалтгаан
Өндөр бүтээмжтэй, чадварлаг ажилтны шилжилт хөдөлгөөн		
Ур чадварын хомсдол болон нийлүүлэлтийн илүүдэл		
Тэтгэвэрт гарах эсвэл ажлаас гарах ажилтан		
Шинэ технологи, менежментийн өөрчлөлтөд дутагдах ур чадвар		
Сул орон тоонд сэлгэн ажиллуулах дотоод нөөц		
Хөдөлмөрийн зах зээл дээрх боломжит нөөцийн дутуу ашиглалт		

- 5.3 Бизнесийн үйл ажиллагаанаас хамааран орон тооны төлөвлөлтөд жилийн дундуур өөрчлөлт орох тохиолдолд Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.4 Хүний нөөцийн менежер орон тооны төлөвлөлтийг үндэслэн цалин хөлсний жилийн төсвийг боловсруулж, Захиралаар батлуулна.
- 5.5 Орон тооны төлөвлөлт батлагдсаны дараа илүү орон тоонд ажиллаж буй ажилтныг компани дотроо өөр тохирох ажлын байраар хангах бодлого баримтална.
- 5.6 Урт хугацаанд бий болох сул орон тоонд дотоод эх үүсвэрээр ажилтан бэлдэх карьер төлөвлөлт, сургалт хөгжлийн бодлогодоо тусгаж ажиллах үүргийг Хүний нөөцийн менежер хүлээнэ.
- 5.7 Жил бүр бүрдүүлэлтийн үе шатуудын өгөөжийг хэмжих, ажилтан сонгон шалгаруулах нэгж өртөгийг тооцоолон танилцуулах, Хүний нөөцийн орон тооны төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийн журамд өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэнэ.

## **ЗУРГАА. СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАХИАЛГА ӨГӨХ**

- 6.1 Холбогдох албаны менежер нар бий болсон сул орон тоонд ажлын байрны захиалгыг тухай бүр “Ажлын байрны захиалгын хуудас” бөглөж Хүний нөөцийн менежерт өгнө. /Хавсралт маягт 2/
- 6.2 Ажлын байрны захиалгыг “Ажлын байрны захиалга авах процесс”-ын дагуу хийнэ. /Хавсралт маягт 3/
- 6.3 Төлөвлөгдөөгүй ажлын байрны захиалгыг өгөх тохиолдолд хэрэгцээ шаардлагаа тайлбарласны үндсэн дээр, Захирлын зөвшөөрлийг “Ажлын байрны захиалгын хуудас”-аар авч Хүний нөөцийн менежерт өгнө.
- 6.4 Захиалгын хуудсыг бүрэн, тодорхой бөглөх бөгөөд ур чадвар болон тусгай шаардлагыг гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдуулан нарийвчлан тодорхойлон бичсэн байна.
- 6.5 Сул орон тоо нөхөгдөх хугацааг тухайн ажлын байрны хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлттэй нийцүүлэн нэгжийн удирдлага хүний нөөцийн менежер 2 зөвшилцөн тогтооно.
- 6.6 Хүний нөөцийн нэгж захиалгыг хуудсыг авснаар ажлын байрны бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг эхлүүлнэ. Захиалгын хуудас бүрэн бөглөгдөж ирээгүй тохиолдолд хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн ажилбар эхлэхгүй байж болно.

## **ДОЛОО. АЖЛЫН БАЙРНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ**

### **7.1 Гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх**

- 7.1.1 Хүний нөөцийн менежер нь нээлттэй ажлын байр, албан тушаалын мэдээллийг дараах арга хэлбэрүүдээр зарлана. Үүнд:
  - 7.1.1.1 Компанийн вэб сайт, фэйсбүүк хуудас болон zangia.mn платформ
  - 7.1.1.2 Ажлын байрны нээлттэй зар нь доорх мэдээллийг энгийн, ойлгомжтой үгээр, бүрэн агуулсан байна. Үүнд:
    - 7.1.1.2.1 Компанийн нэр, лого
    - 7.1.1.2.2 Ажлын байрны нэр /ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу/
    - 7.1.1.2.3 Ажлын байрны дэлгэрэнгүй үүрэг
    - 7.1.1.2.4 Ажлын байрны тусгай шаардлага
    - 7.1.1.2.5 Холбоо барих мэдээлэл
    - 7.1.1.2.6 Ажлын газрын байршил, хаяг
    - 7.1.1.2.7 Цалин хөлсний мэдээлэл
- 7.1.2 Бүрдүүлэлтийг төрийн болон ажилтан зуучилдаг байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.
- 7.1.3 Хүний нөөцийн менежер нь ажил горилогч олох бүх төрлийн сувгийг идэвхитэй ашиглана.
- 7.1.4 Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, их дээд сургуулиудад шаардлагатай ажлын байрны мэдээллийг хүргэх, төгсөлтийн шалгалтад оролцох, оюутнуудад лекц унших зэрэг тохиолдолд компанийн нэр хүндийг өргөх гадаад төрхийг хангасан байна.

## 7.2 Дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх

7.2.1 Компанид дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлтийг 3 төрлөөр хийнэ. Үүнд:

Дотоод эх үүсвэр		
1. Компани дотор шилжилт хөдөлгөөн хийх	2. Албан тушаал дэвших	3. Өөрийн танилын хүрээнд ажлын байрны зарыг түгээж, ур чадвартай ажилтанг татах, танилцах сувгийг нээх

- 7.3 Шинээр зарласан нээлттэй ажлын байранд компанийн ажилтан өөрийн материалыг ирүүлэн хүсэлт гаргах нь нээлттэй. Хүсэлт гаргахаас өмнө өөрийн шууд удирдлагад заавал урьдчилан бичгээр мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ. Ажилтны энэ хүсэлт нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 7.4 Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтын үе шатуудад дотоод эх үүсвэрээс ирсэн ажилтан өрсөлдөхөд ямар нэг давуу эрх эдлэхгүй. Гадаад нөөцөөс бүрдсэн ажил горилогч нартай ижил төвшинд оролцоно.
- 7.5 Компанийн ажилтан нь шинээр зарлагдсан ажлын байранд мэдлэг, ур чадварын хувьд нийцсэн хүнийг санал болгож болно. Санал болгосон хүн сонгон шалгаруулалтад тэнцэн, туршилтын хугацаагаар ажиллаж, үндсэн ажилтнаар томилогдсон тохиолдолд санал болгосон ажилтанд урамшуулал олгоно. Тус урамшууллыг ажилтны цалинд оруулан тооцохгүй.
- 7.6 Урамшууллын хэмжээг дараах байдлаар тогтоож олгоно.

	1	2
Урамшууллын хэмжээ	_____ төгрөг	_____ төгрөг

- 7.7 Урамшууллыг тооцохдоо хүний нөөцийн менежер ажил горлигч санал болгосон тухай хуудсыг Санхүүгийн ажилтанд хүргүүлнэ.
- 7.8 Ажил горлигч санал болгосон ажилтанд урамшууллыг олгохдоо шинэ ажилтан жинхлэн үндсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсаны дараа сарын цалин дээр бодож олгоно.

## НАЙМ. АЖИЛ ГОРЛИГЧИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРТГЭХ

- 8.1 Хүний нөөцийн менежер ажил горилогчийн нэгдсэн санд оруулан, анкет ирсэн өдрөөр бүртгэл үүсгэнэ.
- 8.2 Компанид дадлага хийсэн оюутны мэдээллийн бүртгэлийг адил хөтөлнө.
- 8.3 Ажил горилогчийн мэдээлэлтэй Гүйцэтгэх удирдлага болон сонгон шалгаруулалтад оролцдог эрх бүхий албан тушаалтан танилцахад нээлттэй байна.
- 8.4 Хүний нөөцийн менежер сул орон тоо дүүргэлт, ажил горилогчийн чанарын болон тооны тайлан, бүрдүүлэлтийн зардал, өртөг тооцоолох тайланг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон тайлан бэлтгэнэ.

**ЕС. АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ҮЕ ШАТ,  
БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ**

- 9.1 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь нээлттэй, ил тод, шударга өрсөлдөөний зарчмаар явагдна. /Хавсралт маягт 1/-д заагдсан процессийн дагуу хийгдэнэ.
- 9.2 Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна.
- 9.2.1 Анкетын шалгаруулалт
- 9.2.2 Анхан шатны ярилцлага
- 9.2.3 Мэдлэг шалгах, ур чадварын үнэлгээ хийх
- 9.2.4 Суурь потенциалын шалгаруулалт хийх
- 9.2.5 Өмнөх байгууллагад ажиллаж байсан ажлын гүйцэтгэлийн судалгаа
- 9.2.6 Эцсийн шийдвэрлэх ярилцлага
- 9.2.7 Шийдвэр гаргалт
- 9.3 Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан нэр дэвшигчээс хүний нөөцийн менежер дараах материал /цахим бүртгэлийн системээс гаргуулж болно/ бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 9.3.1 Танилцуулга /CV/
- 9.3.2 Боловсролын гэрчилгээ /мэргэжлийн үнэмлэх/
- 9.3.3 Өмнө нь ажиллаж байсан газрын ажил байдлын тодорхойлолт / Ажлын байрны зэрэглэлээр/
- 9.4 Нэр дэвшигчийн бүрдүүлсэн материалыг үндэслэн Хүний нөөцийн менежер өмнөх ажлын гүйцэтгэл, амжилтын судалгаа хийнэ.
- 9.5 Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн үнэлгээг өгч бүртгэлд оруулна. Тухайн бүртгэлийг баталгаажуулах хуудсыг зарлагдсан ажлын байранд ажилтан авах хүртэл хадгална. /Хавсралт маягт 4/
- 9.6 Өмнө нь компанид ажил эрхэлж байсан ажилтан ажил горилсон тохиолдолд бүрдүүлэлтийн үед давуу байдал эдлэхгүй бөгөөд тавигдах шаардлага болон сонгон шалгаруулалтын үе шатуудад тэнцүү үйлчилнэ.
- 9.7 **Анкетын шалгаруулалтын үе шат**
- 9.7.1 Компани дээр ирсэн бүх ажил горилогчдын анкетын мэдээллийг дүгнэсэн байх бөгөөд гарсан шийдвэрийг ажил горилогчийн мэдээллийн санд /application pool/ заавал бүртгэнэ.
- 9.7.2 Нийт тавьсан шаардлагын 50% болон түүнээс дээш оноотой тэнцсэн тохиолдолд дараагийн шатны шалгаруулалтад оруулна.

№	Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Шаардлага хангасан /1-5 оноо/	Хангаагүй бол /0 оноо/
1	- Мэргэжил тохирсон бол 5 оноо - Ойролцоо мэргэжил бол 3 оноо - Сургууль төгссөн гэвч мэргэжил нь огт хамааралгүй бол 1 оноо		
2	- Голч дүн 3.6-с дээш бол 5 оноо - Голч дүн 3.0-3.5 бол 3 оноо - Голч дүн 2.9-с доош бол 1 оноо		
3	- Ажлын туршлага /тавигдах шаардлагаас хамаарна/		
4	- Гадаад хэлний мэдлэг /тавигдах шаардлагаас хамаарна/		

5	- Мэргэшсэн байдал		
6	Тусгай шаардлага		
7	<b>Нийлбэр оноо</b>		

9.8 Анкетын шалгаруулалтыг хүний нөөцийн менежер хийнэ.

### 9.9 Суурь чадамжийг тодорхойлох шат

- 9.9.1 \_\_\_\_\_ зэрэглэлийн албан тушаалд суурь потенциал /оюуны чадамж/-аар ажил горилогчийн логик сэтгэлгээний хурд, богино хугацаанд мэдээлэл боловсруулан, шийдвэр гаргах чадварыг нь тодорхойлно.
- 9.9.2 Шалгалтын материал нь ажлын байрны онцлог, шаардлага тус бүрээр өөр өөр байна.
- 9.9.3 Хүний нөөцийн менежер нь шалгаруулалтад оролцохоос багадаа 24 цагийн өмнө ажил горилогчид мэдэгдэж бэлдэх боломжийг олгоно.
- 9.9.4 Шалгаруулалтын материал цахим суурьтай байх бөгөөд ажил горилогчид шалгалт эхлэхээс өмнө дараагийн шатанд орох босго оноог мэдэгдсэн байна.
- 9.9.5 Шалгалтын оноог хугацаа дуусах мөчид Хүний нөөцийн менежер ажил горилогчид танилцуулах үүрэгтэй.

№	Шалгалтын төрөл	Тохиромжтой	Тохирохгүй
1	EQ		
2	Манлайллын төвшин		
3	Логик сэтгэлгээ /LQ/		
5	Бусад /багийн ажиллагаа/		

### 9.10 Анхан шатны ярилцлага

- 9.10.1 Анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг анхан шатны ярилцлагад оролцуулна.
- 9.10.2 Анхан шатны ярилцлагын үеэр доорх 3 үзүүлэлтийг илрүүлэхэд гол анхаарлаа хандуулж ажиллана.

Ярилцлагаар илрүүлэх үр чадвар	Тийм	Үгүй
Анкетын мэдээллийг бататгах		
Компанийн үнэт зүйлийг хангаж буй эсэхийг тогтоох		
Компанийн зорилгод нийцэж байгаа эсэхийг тогтоох		

- 9.10.3 \_\_\_\_\_ болон түүнээс дээш зэрэглэлийн ажил горилогч суурь потенциалыг тодорхойлох шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд шалгалт авсан өдрөөс 3 хоногийн дотор анхан шатны ярилцлагад оруулна.
- 9.10.4 Анхан шатны ярилцлагыг хүний нөөцийн менежер зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл шууд удирдлагыг оролцуулна. Ярилцлага хийх явцад:
- 9.10.4.1 Тавигдах шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг илрүүлэх асуулт түлхүү асуух /анкетад байхгүй эсвэл дутуу оруулсан мэдээллийг/
- 9.10.4.2 Өмнө нь гүйцэтгэсэн ажлуудад ажил горилогчийн оруулсан хувь нэмрийг тодруулах
- 9.10.4.3 Ажил горилогчийн хийх дуртай, илүү төвлөрч ажилладаг үүргүүдийг гаргаж ирэхийг хичээх

9.10.4.4 Зан харилцаа, хандлагын тандалт асуулт тавих

9.10.5 Ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлж мэдээллийг хадгална.

9.10.6 Багийн болон олноор сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ хийх зорилгоор тухайн ажлын байранд шууд хамаарал бүхий удирдах албан тушаалтанг оролцуулж болно. Сонгон шалгаруулалтын үеэр ажил горилогчид үнэлгээ өгөх ажилтанг зааварчилгаагаар хангаж, сургах үүргийг Хүний нөөцийн менежер хариуцаж ажиллана.

9.10.7 Анхан шатны ярилцлагын үнэлгээ хийхдээ доорх үнэт зүйлсийг шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

Компанийн үнэт зүйл	1 оноо	2 оноо	3 оноо
<b>Нэр хүнд/Багийн ажиллагаа</b>	Олны саналаас зөрөх дургуй, ажилд анхаарал бага хандуулдаг, өөр арга замаар нэр олохыг хичээдэг. Бэрхшээл тулгарах үед ухрах шийдвэр гаргадаг. Өөрийн гэсэн үнэт зүйлс, бахархал байхгүй. Нийтийн жишигээр амьдардаг. Амлалтаа биелүүлэхгүй байх, хариуцлагыг бусдад тохдог. Бусдад таалагдах эвтэй байх нь чухал. Ийм хүнээс үнэн зүйл сонсох нь ховор.	Гэвчээртэй, үр дүнг эрхэмлэгч, багийн гишүүдийн хөгжил их чухал. Аливаа амжилтын түлхүүр нь багийн чанартай гүйцэтгэл гэдэгтэй санал нийлдэг. Хариуцлагыг өөрөө үүрч, нэр хүндийг бусдад ногдуулж чаддаг. Бусдын өмнөөс баярлах чадвартай. Хийсэн бүтээсэн, өөрчлөлт авчирсан байх нь өөрт нь их чухал. Хэрэглэгчийн болон харилцагчийн хэрэгцээг ойлгож үзүүлж буй үйлчилгээгээ тултал нь хийдэг.	Хамт олон, компани, багийн нэр төр, ёс зүйг өндөрт өргөж авч явахад өөрийн түр зуурын ашиг сонирхолыг хойш тавьж чаддаг. Чанартай гүйцэтгэл, багийн ажиллагааг эрхэмлэдэг. Бизнесийн ёс зүй, зарчим, нууцлалыг чанд мөрддөг. Үйлдэл бүр нь хамт олны нэр хүндийг илтгэхийг мэддэг. Хэзээ, хаана, хэнд юу ярих, ярихгүйгээ сайн мэддэг. Нийтийн эрх ашгийг өмнөө тавьдаг.
<b>Шинэчилэл ба мэдлэг</b>	Аливаа ажлыг цагийг нь тулгаж хийдэг. Хүнээр шахуулдаг. Шинэ зүйл сурахдаа хойрго. Тайван байдлыг эрхэмлэдэг. Хариуцлага үүрэх дургуй, тиймээс шийдвэр гаргахаас зайлсхийдэг. Бусдаас түрүүлж дугарахгүй. Өдөр тутмын, ердийн амьдралын хэв маягыг огцом өөрчлөх сонирхолгүй. Ном унших дургуй. Мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнээс авдаг. Дундаж суралцагч. Биеийн амрыг харах, цагийг үр дүнгүй зүйлд өнгөрүүлдэг. Бусдаас тусламж авах сонирхолтой, хүчтэй нэгэн өөрийг нь дэмжих ёстой мэт ойлгодог. Мөрөөдөл нь тодорхойгүй. Зорилгоо тодорхойлоогүй. Урсгал дагасан байдалтай, азанд найддаг.	Өөрийн ажил дээр төвлөрдөг. Цаг ашиглалт болон өдрийг ажлын хувиарыг зөвхөн өөрт тохируулан гаргаж түүнийгээ мөрддөг. Өөрт тулгарч болох асуудлыг урьдчилан тооцож зохион байгуулахыг оролддог. Богино хугацааны төлөвлөгөөг байнга гаргаж, түүнийгээ дагуу ажилладаг. Зөвхөн өөрийн дааж авсан ажлыг бусдаас богино хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэдэг. Хурал зөвлөгөөн зохион байгуулах чадвартай.	Шинэ зүйлд хурдан дасан зохицох, өөрчлөлт хийх чадвартай, тэмүүлэгч, цаг ямагт өмнөх гүйцэтгэлээсээ илүү байхыг эрмэлзэгч. Хажууд байгаа хүнийг хөгжүүлэх хүсэлтэй. Урт хугацааны төлөвлөлт гаргаж нийт хамт олныг том зорилгоруу чиглүүлэн зохион байгуулж чаддаг. Гэнэтийн эрсдэлээс сэргийлж чаддаг. Үр дүнг чухалчилдаг. Богино хугацааны бэрхшээл түүнд саад болдоггүй. Богино хугацааны ашигт шунахгүй, алдагдалд бачимдахгүй. Унаж, уруудсан ч өөрийгөө босгож чаддаг.
<b>Туршлага</b>	Ажлын мэдлэг тааруу, өөрийгөө хөгжүүлэх гэж төдийлөн дайчилдаггүй, ямар нэгэн үйл явдал эсвэл хүн чиглүүлж сургах ёстой гэж үздэг. Өөрийн ажлыг хэдэн жил хийсэн ч яг эхний сурсан байдлаар үргэлжлүүлдэг. Хөгжүүлэхэд оюуны чадамж нь хүрэлцэхгүй.	Ажлын хөнгөн эсвэл өөрийн мэддэг ажлыг авдаг. Алдаж оносон түүх бүрээс суралцсан байх. Алдааг олон давтдаггүй. Аливаа ажлыг өөрийн туршлага дээр суурилж хийдэг. Ажлаа мэддэг юм шиг боловч бусдаас асуух, зөвлөлдөх зүйл байсаар л байгаа.	Онолын мэдлэг, практик туршлагатай. Өөрийн гэсэн ажил хийх арга барилаа олсон. Хариуцсан ажил үүрэг, салбарын мэдлэгийг түүхийн хөгжилтэй нь судалсан. Зөвлөх, заах бүрэн боломжтой. Ажлын утга учир, гарах үр дүнг таамаглах бүрэн боломжтой. Өөрийн ажилладаг салбартаа

	Өөрөө хүсдэггүй. Нэмэлтээр уншиж, судлах дургуй.	Ажлын процессийг маш сайн мэддэг. Тогтсон хэв маягийг мөрдөхөд хангалттай гэж боддог.	өөрчлөлт эсвэл өөрчлөлтийн нөлөөлөл оруулсан амжилттай
<b>Өөртөө итгэх итгэл, зөв хандлага</b>	“Ухаалаг” эрсдэл хүлээхээс зайлсхийдэг. Ажлыг хүлээж авсан байдлаар нь үргэжлүүлдэг, мөн ажлыг явуулах тогтсон аргыг баримталдаг. Өөрчлөлтийг эсэргүүцдэг. Шинэ зүйлд дургүйцэж байгаагаа ил тод нээлттэй илэрхийлдэг. Бусдын ажилд оролцох дургуй, арагш суумтгай. Зааварчилгаа хүлээдэг. Түрүүлж дугарахгүй, бусдыг хүлээнэ.	Нэгэн хэвийн ажлуудыг илүү сонирхолтой, үр бүтээлтэй болгохын тулд шинэ арга, тактик боловсруулдаг. Илүү үр дүнтэй аль эсвэл үнэ цэнэтэй байж болохуйц ажил, үүргүүдийг тодорхойлон, хүндрэлтэй асуудлыг илрүүлдэг, шийдэх илүү сайн арга аргачлалыг олж илрүүлж чаддаг, Зорилгоо тодорхойлж зүтгэж чаддаг.	Даалгасан үүргээс илүү зүйлсийг судлан ажлаа сонирхолтой, дуртай болгож чаддаг. Бусдыг чиглүүлж үр дүнд хүрэх боломжтой, бусдад зорилгоо тайлбарлан өөрийн арга барилаар ажиллах боломжийг олгодог. Өөрийн санаачилгаар ажлыг сайжруулах арга замыг эрж хайх, турших дуртай. Удирдлага хянасан ч хянаагүй ч ажлын чанарт ач холбогдол өгдөг. Ажилдаа эзний ёсоор ханддаг. Бие даан суралцаж, өөрийгөө хөгжүүлэн чиглүүлэх чадвартай.

### 9.11 Мэргэжлийн шалгалт

9.11.1 Бичгээр авах мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалтын материалын тухайн албаны менежер эсвэл мэргэжлийн байгууллага бэлдэж Хүний нөөцийн менежер зохион байгуулна.

№	Компанийн зохион байгуулах
1	Компанийн мэргэшсэн ахлах ажилтан нь нарийн мэргэжлийн мэдлэг, туршлагыг шалгах материалыг боловсруулан, өөрсдийн ажилтнуудын дунд туршилт явуулсны үндсэн дээр Хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө
2	Шалгалтыг цахим хэлбэрээр авах, хариуг автоматаар гаргах технологиор шийдэх
3	Хариулт тэр даруй гарч, ажил горилогчид дүнг танилцуулж болно
4	Мэргэжлийн шалгалтын хариуг шалгалт авсан өдөртөө багтаан Хүний нөөцийн менежер ажил горилогчийн санд бүртгэж оруулна

9.11.2 Нэмэлт дасгалд ажилтай холбоотой гэрийн даалгавар, эссэ бичүүлэх, богино хэмжээний судалгаа хийлгэх зэрэг даалгавар багтаж болно.

9.11.3 Мэргэжлийн шалгалтын үнэлгээ 60% дээш оноо авсан тохиолдолд ажил горилогчийг дараагийн шатны шалгаруулалтад оруулна.

9.11.4 Сонгон шалгаруулалтын шатуудын хоорондын зай ажлын 3 хоногоос илүүгүй зайтай байна.

### 9.12 Намтар судалгаа, өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт

9.12.1 \_\_\_ болон түүнээс дээш зэрэглэлд ажил горилож буй хүний намтар, түүхийг судлахдаа бүх төрлийн цахим мэдээллийн сувгийг ашиглаж болно.

9.12.2 \_\_\_ болон түүнээс дээш зэргийг албан тушаалд нэр дэвшигчийн талаар өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт авч болно. Тодорхойлолтыг утсаар, цахим шуудангаар авч тэмдэглэлээ хөтөлсөн байна

9.12.3 Тодорхойлолт авч болох албан тушаалтныг нэр дэвшигчидтэй урьдчилан зөвшилцсөн байна.

9.12.4 Тодорхойлолтын үнэн зөв байдалд тодорхойлолт авсан ажилтан хариуцлага хүлээхгүй.

Эх сурвалж	Албан тушаал Нэр
Харилцан хамаарал	Шууд удирдлага Хүний нөөц Хамтран ажиллаж байсан хүн Чиг үүргийн удирдлага Бусад
Ажил горилогчийн талаархи тэмдэглэл	Хариуцсан үүрэг Гаргасан амжилт, гүйцэтгэл Зан төлөвийн шинж чанарууд Ажлаас гарсан шалтгаан Бусад Тодорхойлолт авсан ажилтан: _____ Огноо: 20 __/__/__

**АРАВ. ЗАХИАЛГЫН ДАГУУ АЖИЛ ГОРЛИГЧИЙГ  
ЗАХИАЛАГЧИД САНАЛ БОЛГОХ**

10.1 Хүний нөөцийн менежер доорх хүснэгтийн дагуу дүгнэлт гаргаж, тэнцэж буй нэр дэвшигчийг захиалагчид танилцуулна.

Албан тушаалын зэрэглэл	Анхан шатны шалгаруулалт	Мэргэжлийн мэдлэг
___-___	___% дээш	___%
___-___	___% дээш	___%

10.2 Сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчийн санд ирсэн ажил горилогчид ерөнхий болон мэргэжлийн шалгуурыг хангахгүй байгаа бол энэ тухай захиалагчтай харилцан зөвшилцөж ажлын байрыг дахин нээлттэй зарлах эсэхийг шийднэ. Шаардлагатай тохиолдолд тавигдах шаардлагыг өөрчилж болно.

**АРВАН НЭГ. ЭЦСИЙН ШИЙДВЭР ГАРГАХ**

- 11.1 Хүний нөөцийн менежер захиалга өгсөн албаны менежерт сонгосон нэр дэвшигчийн мэдээллийг бүрэн бүрдүүлж эцсийн шатны дэлгэрэнгүй ярилцлагыг зохион байгуулна.
- 11.2 G6 болон түүнээс дээш шатны албан тушаалд ажилд орохыг хүссэн эссэ бичүүлж болно.
- 11.3 Дэлгэрэнгүй ярилцлагын үеэр “Ажлын байранд тавигдах шаардлага”-ын мэргэжлийн үндсэн ур чадварыг тус бүрээр дэлгэрэнгүй ярилцах, Компанийн үнэт зүйлд нийцэж байгаа эсэхийг илрүүлэх, албан бус байдлаар чөлөөт ярилцлага өрнүүлвэл зохино.
- 11.4 Ярилцлаганд оролцогч уулзалтын өмнө ажил горилогчийн мэдээлэлтэй танилцсан байх бөгөөд анхан шатны ярилцлагын тэмдэглэл уншиж бэлтгэл хангасан байна.
- 11.5 Ярилцагч бүр өөрийн дүгнэлтийг ярилцлагын хуудас дээр гараар бичиж өгөх үүрэгтэй.

- 11.6 Ажилд авах талаар эцсийн шийдвэрийг G5 зэрэглэлээс доош төвшинд албаны менежер, Хүний нөөцийн менежер хамтран гаргана. Стратегийн төвшин буюу G6 зэргээс дээш албан тушаалын ажилтан авах шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.
- 11.7 Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийсэн өдрөөс хойш ажлын 1 өдөрт багтаан ажилд авах эсэх шийдвэрийг ажилд горилогчдод мэйлээр мэдэгдэнэ. /цахим болгох/
- 11.8 Ажилд авах шийдвэр гарсан ажилтны ажилд орох огноог тохирох, бүрдүүлэх хувийн хэрэг, бичиг баримтын жагсаалтыг илгээх ажлыг Хүний нөөцийн менежер хариуцаж ажиллана.
- 11.9 Ажилд орох бэлтгэл ажлыг Хүний нөөцийн менежер зохион байгуулна.
- 11.10 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр болон дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулна.

**АРВАН ХОЁР. АЖИЛД АВАХ ШИЙДВЭР ГАРСНЫ ДАРАА  
ХИЙГДЭХ АЖЛУУД**

- 12.1 Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:

Хийгдэх ажил	Хариуцах эзэн	Хугацаа
Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	ХНМ	Ажилд орсон эхний өдөр
Тушаал гаргаж танилцуулах	ХНМ	Тухай бүр
Байгууллага/ хамт олонд танилцуулах	ХНМ	Ажилд орсон эхний өдөр
Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах	ХНМ, шууд удирдлага	Ажилд орсон эхний өдрөөс эхлэнэ
Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцуулж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах	ХНМ	Ажилд орсон эхний өдрөөс эхлэнэ

- 12.2 Туршилтын болон үндсэн ажилтнаар гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтнууд дараах материалуудыг зайлшгүй бүрдүүлсэн байх ба ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана.
- 12.2.1 Ажилтны анкет /Цээж зурагтай, мэдээллийг бүрэн бичсэн/
- 12.2.2 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 12.2.3 Боловсрол мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар
- 12.2.4 Оршин суугаа хаягын тодорхойлолт
- 12.2.5 Жолооны үнэмлэхний хуулбар
- 12.2.6 Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа
- 12.2.7 Ажил гэр хоорондын маршрут
- 12.3 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтануудын мэдээллийг application pool-д бүртгэх бөгөөд ёс зүй, сахилга батын маш ноцтой зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан тохиолдолд ажилд дахин авахгүй. Гүйцэтгэл, мэргэжил ур чадварын шаардлага хангахгүйн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг дахин ажилд авахдаа өмнөх албан тушаалаас доогуур албан тушаалд авч болох бөгөөд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.
- 12.4 Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн хүнийг компанийн санаачилгаар ажилд дахин авах тохиолдолд энэхүү журмыг заавал мөрдөхгүй байж болно. Харин өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг өөрийн саналаар ажилд дахин авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

## **АРВАН ГУРАВ. ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААГААР АЖИЛЛУУЛАХ**

- 13.1 Туршилтын хугацаа нь 3 сар хүртэлх хугацаанд үргэлжлэх бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, идэвхи зүтгэлийг харгалзан үзэж шууд удирдлагын дүгнэлтээр туршилтын хугацааг цуцлах, хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болно.
- 13.2 Туршилтын хугацаанд ажилтанд олгох цалингийн хэмжээ болон бусад нийгмийн халамж, хөнгөлөлт урамшуулал нь үндсэн ажилтны нэгэн адил байна.
- 13.3 Туршилтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах тусгай хэрэгсэл, ажлын хувцас, албан тушаалаасаа хамаарч бусад хөнгөлөлтийг бүрэн олгоно.
- 13.4 Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтанд бонус олгогдохгүй.
- 13.5 Туршилтын хугацаанд ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг Албаны менежер, Хүний нөөцийн менежер нар тайлант хуралд тус тус гаргах бөгөөд, түүнд үндэслэн гүйцэтгэх захиралд санал оруулж жинхлэх тушаал гаргана.
- 13.6 Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтан нь өндөр ур чадвартай, байгууллагын соёлд нийцэх нь тогтоогдсон тохиолдолд туршилтын хугацаанаас өмнө жинхэлж болно. Жинхлэх асуудлыг Албаны менежер болон Хүний нөөцийн менежер нар Гүйцэтгэх захиралд санал оруулан шийдвэрлүүлнэ.
- 13.7 Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтныг жинхлэх үйл ажиллагаанд заасан процессын дагуу /Хавсралт маягт 5/ хийнэ.
- 13.8 Туршилтын хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар Албаны менежер, Хүний нөөцийн менежерийн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг шууд дуусгавар болгож болно.
- 13.9 Туршилтын хугацаанд ажилд тэнцэхгүй дүгнэлтээр Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон хүн дахин ажилд орохоор хүсэлт гаргах эрх нээлттэй байна.
- 13.10 Зарим өндөр ур чадвартай ажилтныг заавал туршилтын хугацаанд ажиллуулахгүй шууд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авч болно.

## **АРВАН ДӨРӨВ. ЖИНХЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

- 14.1 Туршилтын хугацаа дуусахад Хүний нөөцийн менежер тайлант хурлын тов зарлаж туршилтаар ажиллаж буй ажилтан болон холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.
- 14.2 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан нь өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг РРТ хэлбэрээр тайлагнана.
- 14.3 Тайлант хуралд Шууд удирдлага, Хүний нөөцийн менежер оролцох ба бусад шаардлагатай албан тушаалтныг оролцуулж болно.
- 14.4 Үндсэн ажилтнаар ажиллуулах шийдвэр нь жинхлэх хуудсаар баталгаажна. /Хавсралт маягт 6/

## **АРВАН ТАВ. ХЯНАЛТ ХАРИУЦЛАГА**

- 15.1 Энэхүү журмын заалтуудыг зөрчин, ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг нээлттэй, шударга үнэн зөв явуулаагүй хүний нөөцийн менежер, холбогдох албан тушаалтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 15.2 Ажил горилогч нь Байгууллагын аль нэг Удирдах ажилтны төрөл садан, найз нөхөд, танил тал бол заавал нээлттэй мэдэгдэх бөгөөд үүнийгээ Ажил горилогчийн анкетын мэдээлэлд тэмдэглээгүй, сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үед санаатай болон болгоомжгүй байдлаар мэдэгдээгүй ажилд орсон, энэ нь байгууллагын соёлд сөргөөр нөлөөлсөн бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

## **АРВАН ЗУРГАА. ХАВСРАЛТ МАЯГТ**

Хавсралт маягт-1 Сонгон шалгаруулалтын процесс зураглал

Хавсралт маягт-2 Ажлын байрны захиалгын хуудас

Хавсралт маягт-3 Ажлын байрны захиалга авах процесс зураглал

Хавсралт маягт-4 Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

Хавсралт маягт-5 Жинхлэх үйл ажиллагааны процессын зураглал

Хавсралт маягт-6 Жинхлэх хуудас

Хавсралт маягт-7 Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

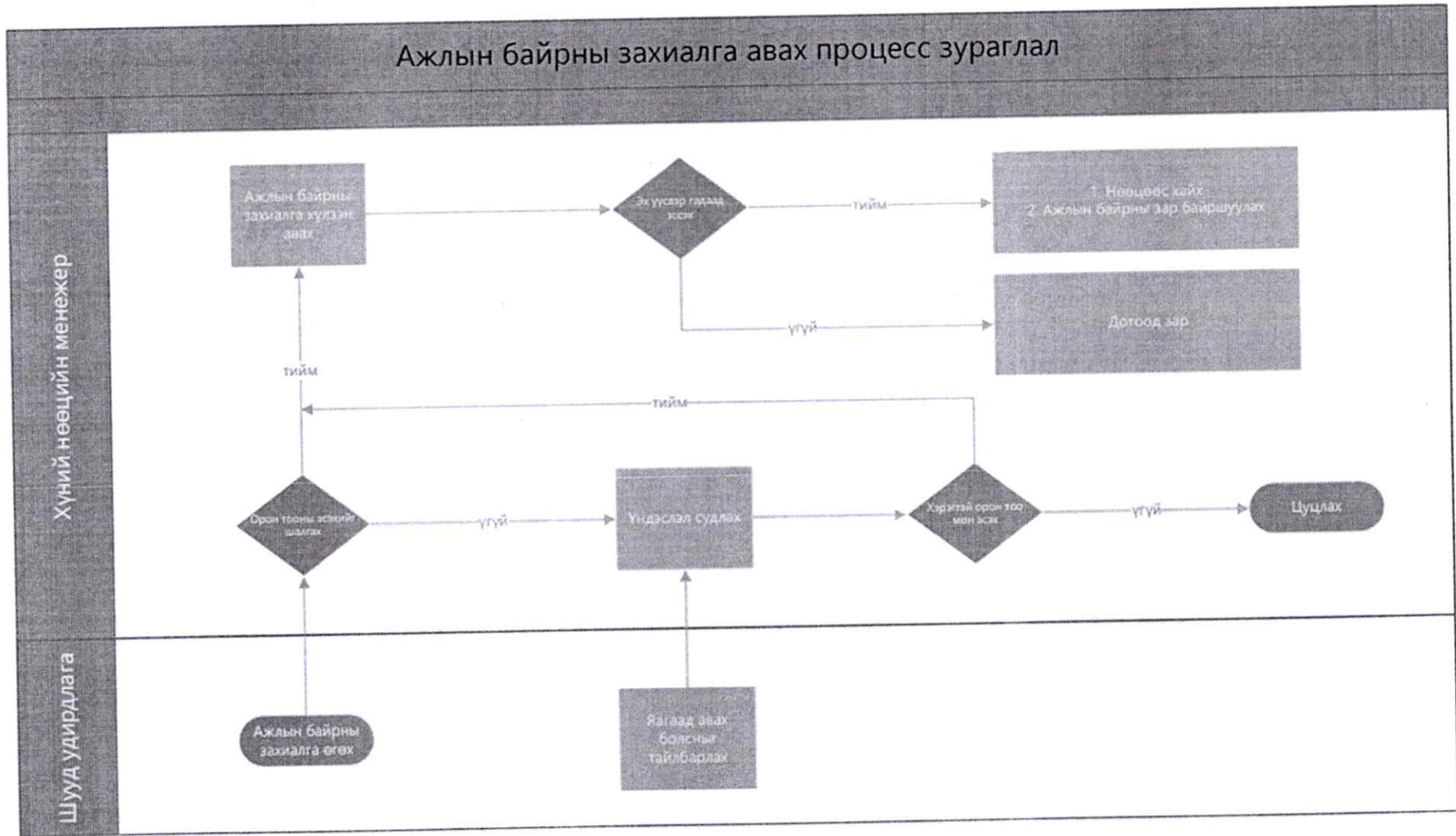


## Ажлын байрны захиалгын хуудас

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГА АВАХ ХУУДАС

Захиалга өгсөн алба			
Захиалга өгсөн огноо			
Захиалга өгсөн ажилтан	Нэр:	Албан тушаал:	
Гарын үсэг			
Захиалж буй ажлын байрны нэр			
Ажилтны тоо			
Ажлын байрны тодорхойлолт байгаа эсэх	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>		
Орон тоо нөхөгдсөн байх хугацаа:			
Тавигдах шаардлага	Ерөнхий ур чадвар:		
	Мэргэжлийн ур чадвар:		
Эх үүсвэр	Дотоод <input type="checkbox"/>	Гадаад <input type="checkbox"/>	
Захиалгын зэрэглэл	Энгийн <input type="checkbox"/>	Яаралтай <input type="checkbox"/>	Онц яаралтай <input type="checkbox"/>
Ажлын байр бий болгох, шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан			
Тухайн ажилтан/горилогчийг санал болгож буй үндэслэл			
Шаардлагатай бусад мэдээлэл			
<b>БАТЛАВ:</b>			
Захиалгыг зөвшөөрсөн удирдлага	Нэр:		
	Албан тушаал:		
	Гарын үсэг:		
<b>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕРИЙН ТЭМДЭГЛЭГЭЭ:</b>			
Захиалгын хуудас хүлээж авсан огноо			
Захиалгын хуудас хүлээж авсан хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан	Нэр:	Гарын үсэг:	
Орон тоог нөхсөн огноо			
<b>САНАМЖ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Захиалгын хуудсыг удирдах ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд хүлээн авна.</li> <li>Захиалгын зэрэглэлийн тодорхойлолт <ul style="list-style-type: none"> <li>Энгийн - 30 хоног</li> <li>Яаралтай - 21 хоног</li> <li>Онц яаралтай - 14 хоног</li> </ul> </li> <li>Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд 7 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.</li> <li>Захиалгын хуудсанд тусгагдаагүй мэдээллийг "Шаардлагатай бусад мэдээлэл" гэсэн хэсэгт тэмдэглэнэ.</li> </ul>			

### Ажлын байрны захиалга авах процесс зураглал



## АЖИЛД АВАХ ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил гориллогчийн овог нэр:	Сонирхож буй албан тушаал:	Ярилцлага хийсэн огноо:
-----------------------------	----------------------------	-------------------------

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ
1	Харилцаа /өөрийгөө илэрхийлэх, сонсох чадвар/	
2	Гадаад төрх /хувцаслалт, биеийн хэлэмж/	
3	Асуултанд харилуулж буй байдал /санаагаа оновчтой илэрхийлж буй эсэх, логик сэтгэлгээ, харилцан ойлголцол/	
4	Хандлага /эелдэг байдал, зорилгодоо хүрэх тэмүүлэл, урам зориг/	
5	Идэвх санаачлага /бие даасан байдал, авхаалж самбаа, хөдөлмөрч зан чанар, идэвхитэй байдал/	
6	Өөрийгөө хөгжүүлэх зан чанар /хариуцлагатай байдал, зорилгоо тодорхойлсон байдал, өөртөө итгэх итгэл/	
7	Манлайтал болон багаар ажиллах /идэвхитэй ажил хэрэгч байдал/	
8	Мэдлэг, авьяас /өрсөлдөх чадвар, техникийн ур чадвар/	
9	Төлөвлөх чадвар /зорилгодоо хүрэх зорилтуудаас дүгнэх/	
10	Компаний талаар судалсан байдал	

Нийт дундаж оноо: \_\_\_\_\_ (1-5 хүртэл)

Ярилцлага хийсэн албан тушаалтны шийдвэрийн дүгнэлт:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



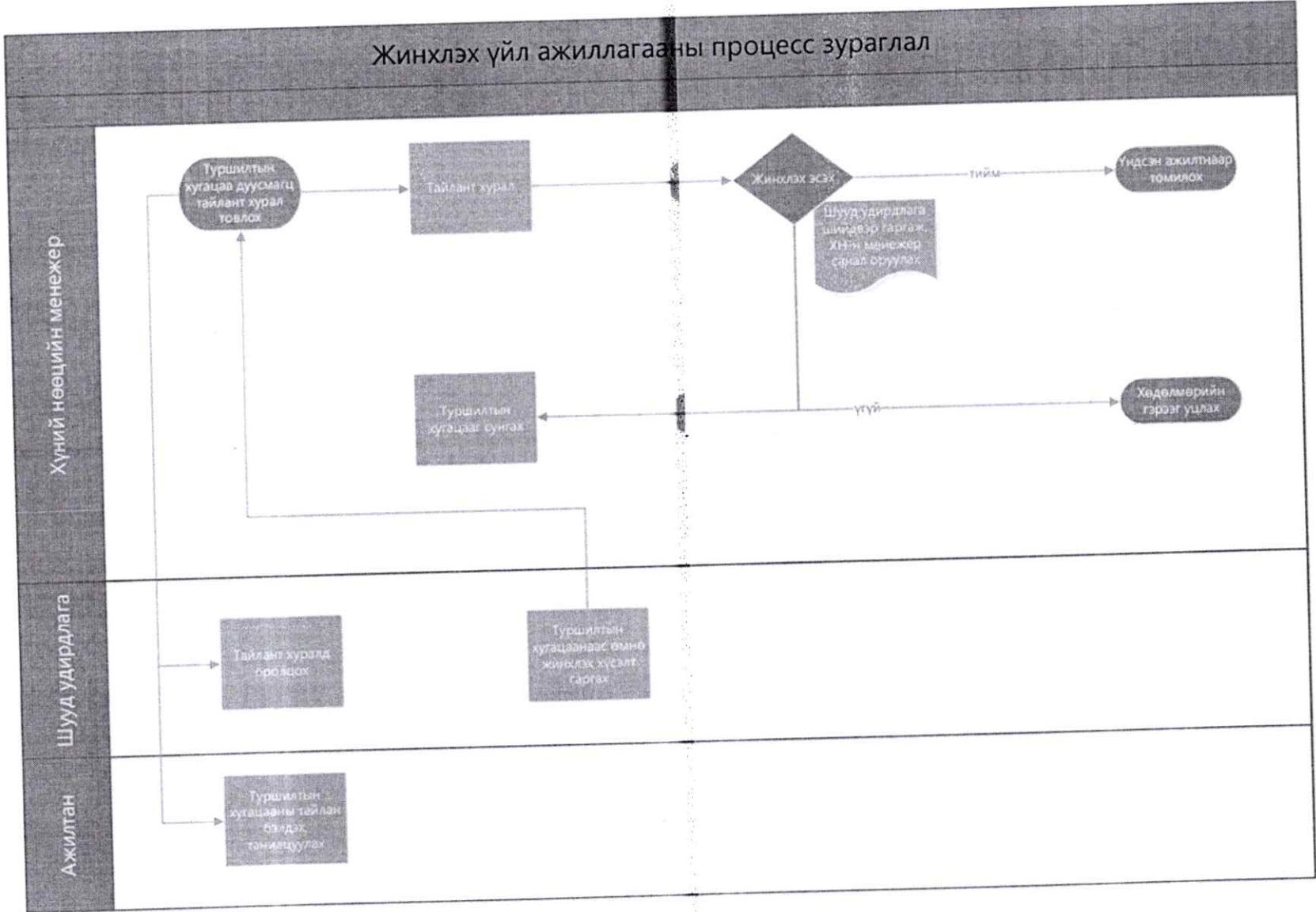
---



---

Шийдвэр:  Дараагийн шатанд оруулах  Нөөцөд авах  Өөр ажил дээр судлах  Таггалзах

Ярилцлага хийсэн: .....



## Жинхлэх хуудас

Ажилтны овог нэр	
Харьяалагдах алба	
Албан тушаал	
Ажилд орсон огноо	_____ он ___ сар ___ өдөр
Туршилтын хугацаа дуусах огноо	_____ он ___ сар ___ өдөр

Үнэлгээ	Үнэлгээний утга
1	<i>Хангалтгүй буюу үр дүн нь тодорхой бус, хувь хүний зүтгэл, санаачилга ажиглагдаагүй.</i>
2	<i>Муу буюу гүйцэтгэл нь дутуу, сайжруулалт хэрэгтэй.</i>
3	<i>Дунд буюу ажлын чиг үүргийн шаардлагыг 70% хангасан, гүйцэтгэлийн түвшин дунд.</i>
4	<i>Сайн буюу ажлын чиг үүргийн шаардлагыг тодорхой үр дүнтэйгээр биелүүлсэн. Гүйцэтгэлийн түвшин өндөр.</i>
5	<i>Маш сайн буюу ажил үүргийн шаардлагыг 100% хангасан, гүйцэтгэл өндөртэй, санаачилгатай.</i>

Шууд харьяалах удирдлагын дүгнэлт:			
Албан тушаал			
Овог нэр			
Гарын үсэг			
Дүгнэлт гаргасан огноо		_____ он ___ сар ___ өдөр	
Шууд харьяалах удирдлагын санал /тоог дугуйлах/		1. Жинхлэх 2. Хугацаа сунгах /_____ он ___ сар ___ өдөр/ 3. Өөр албан тушаалд шилжүүлэх 4. Цуцлах	
№	Үзүүлэлт	Дүгнэлт /зөвлөгөө/	Үнэлгээ
1	Хувь хүний ерөнхий хандлага		
2	Хувийн зохион байгуулалт		
3	Өөриймсөг сэтгэлгээ		
4	Суралцах чадвар <i>/сурах ба хөгжих хандлага, шинэ мэдлэгийг суралцан эзэмшихэд бэлэн, өөрийгөө цаашид хөгжүүлэх боломж хайдаг, олон төрлийн сэдвүүдэд сонирхолоо хандуулдаг, алдаанаасаа суралцдаг, шинэ зүйлд нээлттэй байдаг/</i>		
5	Багаар ажиллах чадвар <i>/үйл ажиллагаандаа бусдыг хамруулдаг, бусад руу түрүүлж хандаж яриа эхэлдэг, бусдын санал бодол, зөвлөмжийг асуудаг, бусдын санаа бодлыг хүлээж авч хөгжүүлдэг, мэдээллийг цааши нь дамжуулдаг, бусдад тусламж, дэмжлэг үзүүлдэг, зөрчлийг ярилцаж түүнээс гарах арга замыг</i>		

	<i>хайдаг, амжилтынхаа ур дүнг бусадтайгаа хуваалцдаг/</i>		
6	<i>Хүнтэй харилцах чадвар /аман харилцаа, бусдыг сонсох, ойлгох, чадвар, хүлээцтэй байдал/</i>		
7	<i>Ажлын ачаалал даах чадвар /илүү цагаар ажиллах боломж, эрч хүчтэй байдал, хүний үг даах, тэвчээртэй, стрессийг даван туулах чадвартай эсэх, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх/</i>		
8	<i>Шийдвэр гаргах чадвар /тодорхой бөгөөд хурдан шийдвэр гаргадаг, тухайн асуудалд санал, бодлоо оруулдаг, гаргасан шийдвэртээ үнэнч зогсдог, шийдвэр гаргах харилцааг бусдад тохдоггүй, тооцоолох боломжтой эрсдэл хийдэг/</i>		
9	<i>Шинэ санаа, санаачилга гаргах чадвар /хүнд бэрх үүрэг даалгавар, сорилтыг эрэлхийлдэг, цаг, хүчээ зарцуулахад бэлэн, өөрийн санаачилгаар үүрэг даалгавараа гүйцэтгэдэг, шинэ зүйл сурч, санаачилхад бэлэн, бусдыг уриалж урамшуулж чаддаг/</i>		
10	<i>Манлайлах чадвар</i>		
11	<i>Мэргэжлийн болон техникийн чадвар /мэргэжлийн онолын ба практик мэдлэг, тэдгээрийн уялдаа холбоо/</i>		
12	<i>Тогтвортой ажиллах эсэх /гэр бүл төлөвлөлт, гадаадад сургуульд явах, ямар нэгэн хувийн зорилгыг биелүүлтэл түр хугацаанд ажиллах эсэх, хэдий хугацаанд ажиллах/</i>		
13	<i>Ажлын тайлан /Туришлын хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн дүгнэлт/</i>		

<b>Хүний нөөцийн менежерийн дүгнэлт:</b>	
Албан тушаал	
Овог нэр	
Гарын үсэг	
Дүгнэлт гаргасан огноо	_____ он ___ сар ___ өдөр
Хүний нөөцийн менежерийн санал /тоог дугуйлах/	1. Жинхлэх 2. Хугацаа сунгах /_____ он ___ сар ___ өдөр/ 3. Өөр албан тушаалд шилжүүлэх 4. Цуцлах
<b>Дүгнэлт:</b>	

