

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Хувилбарын дугаар	Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хянасан	Боловсруулсан
0	Анхны хувилбар	-	Захирлын зөвлөл	Б.Анхцэцэг

АГУУЛГА

I.	НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
II.	ХАМРАХ ХҮРЭЭ, НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ	3
III.	НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
IV.	ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА	4
V.	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ	5
VI.	ШИНЭЭР БАГШ АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ	7
VII.	АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХТАЙ ХОЛБООТОЙ ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД	8
VIII.	БУСАД ЗҮЙЛ.....	9

I. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын ажиллагаанд нэгжийн менежерийн нарын тэгш оролцоо болон багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, хандлага, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүн, багаар ажиллах чадварт тулгуурласан (мерит) зарчмыг баримтална.

II. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

2.1 Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежийн ажлын байранд багш, ажилтан шалгаруулж авахтай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг зохицуулахад үйлчилнэ.

2.2 Тус журам нь Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтан, ажил горилогч нарт хамаарна.

2.3 **Норматив эш таталт:** Дараах баримт бичгийг хэсэгчлэн, норматив байдлаар эш татсан болно. Үүнд:

2.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль

2.3.2. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын тухай хууль

2.3.3. Төрийн албаны тухай хууль

2.3.4. Хүүхэд хамгааллын тухай хууль

2.3.5. ПК-бын хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг

2.3.6. Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 86 дугаар тогтоол

III. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

3.1. **Багш, ажилтан:** ПТК-той хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн;

3.2. **Ажил горилогч:** ПТК-оос зарласан ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гарган, өргөдөл анкет, материал ирүүлсэн иргэн;

3.3. **Хүсэлт гаргагч:** Албан тушаал дэвших, алба хооронд шилжих, ажлаа өөрчлөх хүсэлт гаргасан ПТК-ийн багш, ажилтан;

3.4. **Дотоод эх үүсвэр:** ПТК-ийн багш, ажилтан, түр ажиллаж байгаа иргэн;

3.5. **Гадаад эх үүсвэр:** Ажил горилогч;

3.6. **Сонгон шалгаруулалт:** Ажлын байранд нэгээс дээш тооны хүсэлт гаргагчаас материал хүлээн авч, ажил горилогчийг сонгох үйл явц;

3.7. **Сонгон шалгаруулалтын удирдамж:** Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажил, зохион байгуулалт, шалгаруулалтын ажлын хуваарь, үнэлгээний аргачлал, гүйцэтгэл, шийдвэр гаргалтын явцыг зааварласан баримт бичиг;

3.8. **Сонгон шалгаруулалтын комисс:** Энэхүү журам болон сонгон шалгаруулалтын удирдамжийн дагуу шалгаруулалтад оролцогчтой ярилцлага зохион байгуулах,

шалгаруулалтын ярилцлага, баримт бичиг, шалгалтын дүнд үндэслэн дүгнэлт, шийдвэр гаргах, шалгаруулалттай холбоотой гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх эрхтэй бие бүрэлдэхүүн;

3.9. Товчилсон үгийн тайлбар

3.9.1. **ПК**- Политехник коллеж

3.9.2. **СА**- Сургалтын алба

3.9.3. **ЗААА**- Захиргаа аж ахуйн алба

3.9.4. **ДЧБ,С/ХАА**- Дотоод чанарын баталгаажилт статистик хариуцсан ахлах ажилтан

3.9.5. **ХАБЭА/ХАА**- Хөдөлөмрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтан

3.9.6. **ХНГХХА**- Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан

3.9.7. **НА**- Нийгмийн ажилтан

3.9.8. **НТ,ҮДХАЗ**- Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн дадлага, хариуцсан арга зүйч

IV. ЭРХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

4.1. ПК-ийн захирал:

4.1.1. Сургуулийн ажлын байр, орон тоог батлагдсан бүтэцэд багтаан жил бүр шинэчлэн батлах;

4.1.2. Багш, ажилтныг албан тушаалд авсан тушаал гаргах;

4.2. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан:

4.2.1. Хүний нөөцийг төлөвлөж, орон тоог гаргах;

4.2.2. СА, ЗААА-аас ажлын байрны захиалга хүлээн авах, бүртгэх;

4.2.3. Сул ажлын байранд шинээр хүн авах шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;

4.2.4. Хүний нөөцийг тасралтгүй бүрдүүлэх;

4.2.5. Багш, ажилтныг сонгон шалгаруулалтад ашиглах боломжтой аргуудын талаар зөвлөх, сонгон шалгаруулалтын арга хэрэгслийг боловсруулах;

4.2.6. Ажлын байрны зар боловсруулж, байршуулах;

4.2.7. Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтын талаар бүртгэл үүсгэж, хөтлөх;

4.2.8. Сонгон шалгаруулалтын комисс томилоход оролцох;

4.2.9. Шинэ багш, ажилтныг дасан зохицуулах удирдамж боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

4.2.10. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, бүрдүүлэлтэй холбоотой маягтыг боловсруулах, батлуулах;

4.2.11. Сонгогдоогүй ажил горилогчид тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай мэдээлэх;

4.3. СА, ЗААА алба:

- 4.3.1. Хэрэгцээт хүний нөөцийн захиалга өгөх;
- 4.3.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд хамтран оролцох;
- 4.3.3. Ажлын байрны санал боловсруулах;
- 4.3.4. Ажлын байр өөрчлөх хүсэлтийг хүлээн авах;
- 4.3.5. Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалтуудыг зохион байгуулах;
- 4.3.6. Албан тушаал өөрчлөх хүсэлт авах;
- 4.3.7. Сонгогдоогүй ажил горилогчид тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай мэдээлэх;

V. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 5.1. Сургуулийн стратегийн зорилго, зорилтод хүрэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, байгууллагын хүний нөөцийн дунд, богино хугацааны төлөвлөлт хийнэ.
- 5.2. Батлагдсан орон тооны дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан төлөвлөж, СА, ЗААА-тай хамтран зохион байгуулна.
- 5.3. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд дарах зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - 5.3.1. Хүний нөөцийг гадаад, дотоод эх үүсвэрээс өндөр ур чадвартай, мэдлэг, дадлага туршлагатай чадварлаг багш, мэргэжилтнээр бүрдүүлэх;
 - 5.3.2. Сул ажлын байранд дотоод эх үүсвэрээс багш, ажилтныг дэвшүүлэн, сэлгэн ажиллуулах боломжийг ашиглах;
 - 5.3.3. Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын арга, мөн чадахуйн буюу мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг (мерит) зарчим шалгуурыг баримтлах;
 - 5.3.4. Хамаарал бүхий хүмүүсээр багийг бүрдүүлж ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх;
- 5.4. Хүний нөөцийг дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс дараах сувгуудыг ашиглан бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 5.4.1. Сургуулийн цахим хуудас, дотоодын бусад мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
 - 5.4.2. Шаардлагатай тохиолдолд олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарлах;
 - 5.4.3. Багш, ажилтны мэдлэг чадвар, туршлагатай ажил горилогчийг санал болгож зуучлах;
 - 5.4.4. Бусад их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллаж, сайн төгсөгч нарыг нөөцөд авах;
- 5.5. Багш, ажилтны шилжилт, хөдөлгөөнөөс үүдэг шинээр багш, ажилтан авах тохиолдолд тухай ажлын байрыг шууд удирдлага “Ажлын байрны захиалгын хуудас”-ыг бөглөн, Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.

- 5.6. Хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн, дотоод нөөц бололцоо, ажлын чиг үүрэг, тавигдах шаардлагыг урьдчилан судлана.
- 5.7. Ажлын байрны захиалгын хүсэлтийг судлаж, удирдлагад танилцуулан шинээр авах тохиолдолд ажлын байрны зар гаргана.
- 5.8. Ажлын байрны зарын эхийг албан тушаалын тодорхойлолт болон захиалгын хуудсыг үндэслэн Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан боловсруулна.
- 5.9. Ажлын байрны зар нь ижил хэв загвартай, товч тодорхой ойлгомжтой, мэргэжлийн үг хэллэгтэй байх бөгөөд дараах мэдээллийг заавал тусгасан байна. Үүнд:
- 5.9.1. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
 - 5.9.2. Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг;
 - 5.9.3. Анкет хүлээн авах хаяг, холбоо барих утас;
 - 5.9.4. Анкет хүлээн авах сүүлийн хугацаа;
 - 5.9.5. Бүрдүүлэх материал;
 - 5.9.6. Холбоо барих мэдээлэл;
- 5.10. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох ажил горилогч нь холбогдох материалыг бүрдүүлэн цахимаар бүртгүүлнэ.
- 5.11. Ажилтны ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад нэгээс дээш горилогч оролцож буй тохиолдолд захиалагч алба сонгон шалгаруулалтын комисс байгуулж болно.
- 5.12. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь зарласан ажлын байранд ирсэн анкет, материалыг бүртгэж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.
- 5.13. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага хангаагүй, бичиг баримтын бүрдэл дутуу, хугацаа хожимдсон бол бүртгэхгүй.
- 5.14. Сонгон шалгаруулалтыг тухайн ажлын байрны онцлог шаардлагад тохирсон байдлаар дараах үе шаттай явуулна. Үүнд:
- 5.14.1. Анкетын шалгаруулалт хийх (ирсэн анкет, материалтай танилцан, шаардлага хангасан ажил горилогчтой ярилцлагад урих);
 - 5.14.2. Ярилцлага хийх ажил горилогчтой холбогдох шууд удирдах ажилтан ярилцлага хийж “Ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-аар үнэлэх. Албаны менежерийн албан тушаалд ажил горилогчтой хийх ярилцлагыг хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан хамтран зохион байгуулах);
 - 5.14.3. Ярилцлагад тэнцсэн бол зохих албан тушаалд авах санал гаргах;
 - 5.14.4. Мэргэжлийн болон ур чадварын шалгалт авах (багшийн албан тушаалын сонгон шалгаруулалт явуулах тохиолдолд);
 - 5.14.5. Сонгон шалгаруулалтын шийдвэр гаргах;
- 5.15. Сонгон шалгаруулах үе шатанд дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
- 5.15.1. Анкет (цаасаар болон цахимаар);
 - 5.15.2. 1 хувь зураг (цаасаар болон цахимаар);

- 5.15.3. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 5.15.4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
- 5.15.5. Өмнөх ажил олгогч газар, төгссөн сургуулийн тодорхойлолтууд;
- 5.15.6. Бусад баримт бичиг шаардлагатай тохиолдолд;
- 5.16. Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний шалгуурууд.
 - 5.16.1. Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ;
 - 5.16.2. Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх ур чадвар;
 - 5.16.3. Бүтээлч сэтгэлгээ, шинийг санаачлах ур чадвар;
 - 5.16.4. Хүмүүстэй харилцах ба удирдах ур чадвар;
 - 5.16.5. Анализ хийх, эргэцүүлэх чадвар;
 - 5.16.6. Чадавхи потенциал ба өөрийгөө хөгжүүлэх, тууштай байх ур чадвар;
 - 5.16.7. Ажил мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт;

VI. ШИНЭЭР БАГШ АВАХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

- 6.1. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь багш шинээр авах асуудлыг хичээлийн жилийн улирал бүрийг төгсгөлд, сургалтын албатай хамтран сургуулийн хэмжээнд нэгдсэн журмаар зохион байгуулна.
- 6.2. Багш, сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт сургуулийн захирал, сургалтын албаны менежер заавал оролцоно.
- 6.3. Хичээлийн жилийн улирлын явцад багш шинээр авах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зөвхөн захирлын зөвшөөрлөөр энэхүү журамд заасны дагуу зохион байгуулна.
- 6.4. Шинээр авах багшийн хэрэгцээг тухайн тэнхимийн орон тоо, шаардлагатай багшийн мэргэжил, заах хичээл, судалгаа шинжилгээний ажлын чиглэл, багшийн хичээлийн цагийн ачааллыг 3 жилээр тооцон тодорхойлж, сургуулийн захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн саналаа хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ.
- 6.5. Багшийн сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
Үүнд:
 - 6.5.1. Мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэ;
 - 6.5.2. Эсхүл үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, мэргэшлийн өндөр ур чадвартай, багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байх;
 - 6.5.3. Техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш тухайн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
 - 6.5.4. Эсхүл үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт таваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, мэргэшлийн өндөр ур чадвартай, багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байх;
- 6.6. Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан, захирал, албаны менежер, арга

зүйч нараас бүрдсэн ажлын хэсэг холбогдох удирдамжийн дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

- 6.7. Багш сонгон шалгаруулалтын комисс нь сонгон шалгаруулалтад орж буй хүн нэг бүртэй ярилцлага хийж, ярилцлагад тэнцсэ хүмүүсээс ур чадварын болон мэргэжлийн шалгалт авна. Ур чадварын болон мэргэжлийн шалгалт хэрхэн зохион байгуулахыг сонгон шалгаруулалтын удирдамжид тусгана.
- 6.8. Мэргэжлийн шалгалт авах комиссыг хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтантай зөвшилцөн захирлын тушаалаар байгуулж ажиллуулна.
- 6.9. Шаардлагатай тохиолдолд багш сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүнд сэтгэл зүйчийг оруулах, ажил горилогчоос мэргэжлийн байгууллагын сэтгэцийн оношилгооны дүгнэлт гаргуулан авч болно.
- 6.10. Цагдаагийн газрын тодорхойлолтыг заавал авна.
- 6.11. Багш сонгон шалгаруулалтын комисс дүгнэлт гаргахдаа ажил горилогчийн өмнөх ажлын газар, удирдлагын тодорхойлолтыг харгалзаж болно.
- 6.12. Сонгон шалгаруулалтын явцад тэнцээгүй ажил горилогчдод шийдвэр гарснаас хойш нэг хоногийн дотор хариуг мэдэгдэж, анкетыг зургаан сарын хадгалсны дараа устгана.
- 6.13. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг захирлын тушаалаар ажилд авах бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 6.14. Өөр байгууллагад ажилладаг ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заагдсан зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж, тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлж болно.

VII. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХТАЙ ХОЛБООТОЙ ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

- 7.1. Тушаал гарах
- 7.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
- 7.3. Байгууллага, хамт олонд танилцуулах
- 7.4. Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах
- 7.5. МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч нь цалин хөлс, бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Захирал шинэ ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргана.
- 7.6. Дадлагажих хугацаа. Үүнд:
 - 7.6.1. Ур чадвар, албан тушаал, зэрэглэл зэргээс нь хамааран 1-3 сар дадлагажих

хугацаагаар ажиллуулна. Дадлагажих хугацаагаар ажиллаж буй шинэ ажилтанг дадлагажигч багш, ажилтан гэж нэрлэнэ.

- 7.6.2. Дадлагажих хугацаанд дадлагажигчийн мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг албаны менежерүүдээс ирснийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.
- 7.6.3. Дадлагажих хугацаанд ажил гүйцэтгэгчид тухай албан тушаалын цалинг олгоно. Хоолны хөнгөлөлт, холбогдох нэмэгдлийг бүрэн олгоно.
- 7.6.4. Дадлагажих хугацаа дуусахаас өмнө үндсэн ажилтан болох эрх нээлттэй. Үндсэн ажилтнаар томилуулах асуудлыг албадын менежерүүд санаачилж болно.
- 7.6.5. Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар албадын менежер, хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан гаргасан нэгдсэн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

VIII. БУСАД ЗҮЙЛ

- 8.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.
- 8.2. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг тухайн алба хариуцан жил бүр төсөвтөө тусгасан байна.
- 8.3. Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

XI. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

№	Маягтын нэр	Хариуцагч	Код	Хадгалах байршил
1	Ажлын байрны захиалгын хуудас	ХНГХХА	ГСПК-М27	ERP файлын сан
2	Ажлын байрны захиалгын бүртгэл	ХНГХХА	ГСПК-М28	
3	Албан тушаал өөрчлөх хүсэлтийн хуудас	ХНГХХА	ГСПК-М29	
4	Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл	ХНГХХА	ГСПК-М30	
5	Дүрэм, Журам, Заавар боловсруулахад тавигдах шаардлага	ХНГХХА	ГСПК-М31	

---o0o---

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Захиалга өгсөн нэгж			
Захилга өгсөн огноо			
Захиалга өгсөн ажилтан	Албан тушаал		
	Овог нэр		
Захиалгын зэрэглэл	Энгийн	Яаралтай	Онц яаралт
Захиалж буй ажлын байрны нэр			
Орон тоо			
Орон тоо нөхөгдсөн байх хугацаа			
Тавигдах шаардлага	Ерөнхий чадвар	ур	
	Мэргэжлийн чадвар	ур	
	Ажилласан жил		
	Бусад шаардлага		
Ажлын байр бий болгох, шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан			
Шаардлагатай бусад мэдээлэл			
Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд (овог нэр)			
Одоо ажиллаж буй албан тушаал			
Тухайн ажилтан (горилогийг санал болгож буй үндэслэл)			
Шаардлагатай бусад мэдээлэл			
Захиалгыг зөвшөөрсөн удирдлага	Албан тушаал		
	Овог нэр		
	Гарын үсэг		
Захиалгын хуудас хүлээж авсан ажилтан	Албан тушаал		
	Овог нэр		
	Гарын үсэг		
Орон тоог нөхсөн огноо			

Санамж:

- Захиалгын хуудсыг удирдах ажилтны гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд хүлээж авна.
- Захиалгын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн бөглөнө.
- Захиалгын зэрэглэлийн тодорхойлолт:
 - Энгийн 30 хоног
 - Яаралтай 21 хоног
 - Онц яаралтай 14 хоног
 - Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд 7 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.
- Захиалгын хуудсанд тусгагдаагүй мэдээллийг “Шаардлагатай бусад мэдээлэл” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэнэ.

---o0o---

Захирлын оны дугаар
сарын-ны өдрийн тоот
тушаалын хавсралт....

ГСПК-М28

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН БҮРТГЭЛ

№	Захиалга өгсөн нэгж	Захиалсан ажлын байрны нэр	Орон тоо	Захиалга өгсөн огноо	Ажлын байр бий болгох, шинээр ажилтан авах болсон шалтгаан	Захиалгын хуудас хүлээж авсан огноо	Орон тоо нөхөгдсөн байдал		Орон тоог нөхсөн огноо
							Дотоод эх үүсвэр	Гадаад эх үүсвэр	
1									
2									
3									
4									

---o0o---

АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ ХҮСЭЛТИЙН ХУУДАС

Энэхүү хүсэлтийг албан тушаал шилжиж, дэвших хүсэлтэй ажилтан бөглөх ба өөрийн шууд удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авсан байна. Зөвхөн шууд удирдлагын зөвшөөрөл авсан ажилтнууд хүсэлтээ хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтанд ирүүлж, сонгон шалгаруулалт орно.

Хүсэлт гаргагчийн бөглөх хэсэг:

1. Овог нэр: _____
2. Одоо ажиллаж байгаа албан тушаал:
.....
3. Хүсэлт гаргаж байгаа албан тушаал:
.....
4. Албан тушаал өөрчлөх болсон шалтгаан:
.....
5. Өөрийн давуу тал (ур чадвар, туршлага, мэдлэг):
.....
.....
6. Энэ албан тушаалд сонгогдсон тохиолдолд хийж хэрэгжүүлэх шинэ санаа, санал, санаачилга:
 - 6.1.
 - 6.2.
 - 6.3.
 - 6.4.

Хүсэлт гаргасан: _____ (Нэр, гарын үсэг)

Огноо: _____

Шууд удирдлагын бөглөх хэсэг:

1. Сургууль захирал:
2. Нэгжийн менежер:
 - ☐ Ажилтны саналыг дэмжиж байна
 - ☐ Ажилтны саналыг энэ удаад дэмжих боломжгүй
 - ☐ Ажилтны саналыг дэмжих боломжгүй

Товч тайлбар:

Санал өгсөн: _____ (Нэр, гарын үсэг)

Огноо: _____

Захирлын оны дугаар
сарын-ны өдрийн тоот
тушаалын хавсралт....

ГСПК-М30

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

20..... он

№	Овог нэр	Регистрийн дугаар	Нас, хүйс	Мэргэжил	Хэдэн онд, ямар сургууль, мэргэжлээр төгссөн	Дипломын голч		Эрдмийн зэрэг, цол	Хэдэн онд, хаана ямар байгууллагад ажилласан туршлага	Горилж буй албан тушаал	Ярилцлагын үнэлгээ	Шалгалтын дүн			Сургууль, нэгжийн санал
						Бакалавр	Магистр					Ур чадвар		мэргэжил	
												Англи хэл	компьютер		
Албаны нэр															
1															
2															
3															
Албаны нэр															
1															
2															
3															

---o0o---

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Огноо:.....

Ярилцлагад орсон хүний овог, нэр:.....

Горилж буй албан тушаал:.....

№	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үнэлгээ		Тайлбар
		Оноо	Дүгнэлт	
1	Харилцааны чадвар			
2	Анкетын асуултад хариуцлагатай хандсан байдал			
3	Ойлгох чадвар			
4	Өөртөө итгэлтэй байдал			
5	Биеэ авч яваа байдал, Гадаад үзэмж, хувцаслалт			
6	Анхаарлаа төвлөрүүлэх чадвар			
7	Ур чадварын өөрийн дүгнэлт			
8	Сургуулийн талаарх мэдлэг			
9	Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын талаарх сэтгэгдэл			
10	Өмнө авч байсан цалин, одоогийн цалингийн хүлээлтийн талаар			
11	Мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх төлөвлөгөө			
12	Ярилцагч тухайн алыг гүйцэтгэхэд ямар ажлын туршлага зайлшгүй шаардлагатай гэж боддог вэ			
13	Хэтийн зорилго			

Тайлбар:

Онооны үнэлгээг 1-5 оноогоор, дүгнэлтийн үнэлгээг тодорхой бичнэ. Тайлбар хэсэгт ярилцагчийн зүгээс дараагийн ярилцлага, тест авах албан тушаалтанд өгөх саналаа бичнэ.

Ярилцлага хийсэн:

.....(албан тушаал):

(овог, нэр)

---o0o---