

И МОНГОЛ АКАДЕМИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар А/26

Улаанбаатар хот

Албан хаагч сонгон шалгаруулах журам батлах тухай.

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, "И-Монгол академи" УТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.3.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "И-Монгол академи" УТҮГ-ын Албан хаагч сонгон шалгаруулах журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Тус журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (Б.Мандахсоёл)-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Б.Дөлгөөн)-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ  Б.МЯГМАРНАРАН



“И-Монгол академи” УТУГ-ын захирлын
2023 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдрийн
126 тоот тушаалын хавсралт



АЛБАН ХААГЧ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, “И-Монгол академи” УТУГ-ын дотоод журмын 6 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаанд нэгдсэн стандарт тогтоох, мэдлэг боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлага бүхий ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах замаар байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажиллах хүчний тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа Газар, хэлтсийн чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

1.3. Удирдах ажилтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаа уян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмаар сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохицуулж болно.

Хоёр. Үндсэн зарчим, арга, хэлбэр

2.1. Тус газар нь хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахдаа дараа зарчмыг баримтална.

2.1.1. Ил тод, шударга, нээлттэй байх;

2.1.2. Эрх тэгш, хууль дээдлэх зарчим баримтлах;

2.2. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, албан тушаалд дэвшүүлэх үйл ажиллагаанд хүний үндэс угсаа, хэл, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

2.3. Ажлын байранд ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа дараах аргуудыг хэрэглэнэ. Үүнд:

2.3.1. Анкет материал шалгаруулалтын арга;

2.3.2. Ур чадварын шалгалт;

2.3.3. Ярилцлагын арга;

2.4. Сонгон шалгаруулалт доорх хэлбэрүүдээс сонгож зохион байгуулна. Үүнд:

2.4.1. **Хязгаарлагдмал:** Одоо ажиллаж буй мэргэжил, ур чадвартай ажилтнуудын дунд албан тушаал дэвших, ажлын байраа ахиулах зорилгоор чадахуйн / мерит/ зарчимд суурилсан шалгаруулалт хийнэ.

2.4.2. **Нээлттэй:** Дотоод нөөц болон хөдөлмөрийн зах зээлээс бүрдүүлэлт хийхэд хэрэглэнэ.

Гурав. Хүний нөөцийн захиалга, сонгон шалгаруулах үе шатууд

3.1. Газар, хэлтэс өөрийн ажлын байранд сул орон тоо гарсан тохиолдолд “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудсыг”-ыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд (цаашид “ХНМ” гэх)-д ирүүлнэ.

3.2. Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудсыг хэрэгжүүлэх хугацаагаар нь энгийн 30 хоног, яаралтай 21 хоног, онц яаралтай 14 хоногийн хугацаагаар тус тус ангилна.

3.3. Газар, хэлтсийн удирдлагаас ирүүлсэн “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас” (цаашид “захиалга өгөх хуудас” гэх)-г ХНМ хүлээн авч, ажлын байрны талаарх мэдээллийг нийтэд цахим хуудас болон бусад мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан ил тод нээлттэй зарлаж, ажил горилогчийн анкетыг ХНМ хүлээж авна.

3.4. Сонгон шалгаруулалт нь 3 үе шаттай явагдана. Үүнд:

3.4.1. Анкет шалгаруулалт хийх үе;

3.4.2. Ур чадварын шалгалт үе;

3.4.3. “И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирал, Газар, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжилтэнтэй ярилцлагад орох үе шат;

3.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ур чадварын шалгалтын материалыг захиалагчтай хамтран боловсруулж нууцын зэрэглэлд хамгаална.

3.6. Сонгон шалгаруулалт явуулж буй ХНМ болон захиалагчийн ажилтан ажил горилогчтой хувийн харилцаатай, нэгдмэл сонирхолтой бол өөрийн санаачилгаар оролцохоос татгалзах үүрэгтэй. Энэхүү үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд сонгон шалгаруулалтаар томилогдсон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

3.7. Тус газрын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагаар, ажил горилогчийг мэргэжлийн болон өндөр ур чадвар, ажлын дадлага туршлагыг харгалзан Захирлын шийдвэрээр сонгон шалгаруулалтгүй авч болно.

3.8. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжлийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулах үйл явц

4.1. Сонгон шалгаруулалтад ажил горилогчдыг энэхүү журмын заасны дагуу дараах материал бүртгүүлж материалаа илгээнэ.

4.1.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (зурагтай) “А” болон “Б” хэсэг;

4.1.2. Цээж зураг 2 хувь (4х6 хэмжээтэй, малгайгүй эгц харсан);

4.1.3. Хувь хүний намтар;

4.1.4. Бүтээлийн жагсаалт (ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт, шинэ бүтээл, оновчтой санал);

- 4.1.5. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар;
- 4.1.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, эсхүл лавлагаа;
- 4.1.7. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
- 4.1.8. Өмнөх ажиллаж байсан ажлын газрын тодорхойлолт;

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц

5.1. Сонгон шалгаруулалт нь тус журмын 3.5 заасан үе шатаар явагдах бөгөөд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд.

5.1.1. **Анкет материал шалгаруулах:** Батлагдсан анкет нь үг зүйн алдаагүй, үнэн зөв, бүрэн гүйцэт бөглөсөн, өргөдөл хүсэлтээ тодорхой илгээсэн, холбогдох материал бүрэн гүйцэт бүрдүүлсэн, тавигдсан шаардлага хангасан эсэхийг тодруулж шүүлт хийнэ. Мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

5.1.2. **Ур чадварын шалгалтын үе:** Газар, хэлтсийн дарга нартай ХНМ хамтран шалгалтын материалыг бэлтгэх бөгөөд тус шалгалт нь батлагдсан асуултын дагуу авагдана.

5.1.3. **Ярилцлага:** Ажил горилогч нь өөрийгөө илэрхийлэх, асуулт, хариултад оновчтой хариулах, зорилгодоо хүрэх, харилцаа болон багаар ажиллах зэрэг ур чадвараа, өөриймсөг сэтгэлгээ, зөв хандлагатай эсэх, үнэнч шударга байдал, тэнцсэн тохиолдолд тухайн ажлын байранд санаачилж хэрэгжүүлэх ажил, зорилтын талаар болон хувийн зохион байгуулалт зэргийг тодруулж асууж ярилцана.

5.2. Ажлын ярилцлагын үеэр нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

5.3. Комисс нь илт өдөөн хатгасан, урьдчилан шийдвэр гаргасан мэт асуулт тавих, ялгаварлан гадуурхах, давуу байдал олгох, хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний нууцад халдахгүй байх.

5.4. Тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос хамааран ур чадварын шалгалт нэмэлтээр авч болно.

5.5. Ярилцлагын явцад ажил горилогчид даалгавар өгч ур чадварыг нь үнэлж болох ба шалгалтын болон ярилцлага хийсэн үр дүнг үндэслэн ХНМ нь ажил горилогчид тэнцсэн эсэх талаар мэдэгдэнэ.

5.6. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн албан тушаалтныг туршилтаар болон дагалднаар ажиллуулах гэрээ хийнэ. Мэргэжлийн болон онцгой ур чадвар, ажлын дадлага туршлагыг харгалцан хугацаагүй гэрээ хийж болно.

Зургаа. Гомдол маргаан шийдвэрлэх

6.1. Сонгон шалгаруулалтын талаарх гомдлыг "И-Монгол академи" УТҮГ-т гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Гомдлын хүний нөөцийн мэргэжилтэн авч дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

- 6.1.1. Өргөдөлд тусгагдсан гомдлын дагуу баримт материалыг судална.
- 6.1.2. Сонгон шалгаруулалт нь журмын дагуу явагдсан нь шалгалтаар тогтоогдвол гомдол гаргагчид албан ёсоор бичгээр хариу хүргүүлнэ.
- 6.1.3. Сонгон шалгаруулалт журмын дагуу явагдаагүй нь тогтоогдвол дахин шалгаруулалт явуулна.
- 6.1.4. Сонгон шалгаруулалтыг зөрчилтэй явуулахад нөлөөлсөн, илт санаатайгаар уг үйл ажиллагааг зохион байгуулсан нь тогтоогдвол буруутай ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож "И-Монгол академи" УТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын заасны дагуу арга хэмжээ авна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Шинээр ажилтан авах хүсэлт гаргаж буй тохиолдолд

энэхүү формыг бөглөнө

| | |
|-----------------------|--|
| Хүсэлт гаргасан огноо | |
| Захилга өгсөн | |

(Гарын үсэг) (Нэр, албан тушаал)

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Ажлын байрны нэр | | Гэрээний төрөл | Хөдөлмөрийн гэрээ <input checked="" type="checkbox"/> |
| Алба | | | Хөлсөөр ажиллах гэрээ/ Хамтран ажиллах гэрээ <input type="checkbox"/> |
| Ажил эхлэх огноо | | | |
| Ажил дуусах огноо (Хөлсөөр ажиллах/Хамтран ажиллах гэрээнд хамаарна) | | | |
| Ажилтан захиалах үндэслэл <i>(Ажлаас гарч буй ажилтны оронд авах, шинээр бий болсон албан тушаалд авах гэх мэт)</i> | | | |
| Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг | | | |
| Тавигдах шаардлага | Боловсрол | | |
| | Ажлын туршлага | | |
| | Гадаад хэл | | |
| | Мэргэжлийн ур чадвар | | |
| | Хувийн харилцаа, арга барил, хамтран ажиллах ур чадвар | | |