



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/146

Хэрлэн сум

Г Журам шинэчлэн батлах тухай Г

Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07 ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1.3, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” Төрийн өмчит хувьцаат компанийн “Ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр баталсан “Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” Төрийн өмчит хувьцаат компанийн “Хүний нөөцийг судалж бүрдүүлэх, ажил хайгч иргэнийг сонгон шалгаруулах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  ӨХАРГАЛСАЙХАН



Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
11 дүгээр сарын 10-ний өдрийн
11 дугаар тушаалын хавсралт



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ” ТӨХК-ИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК (цаашид компани гэх)-ийн ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, үйл ажиллагааны үр ашгийг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Компанийн тухай хууль болон Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм журмыг баримтална.

1.3. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

2.1. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, албан тушаалыг үндэслэн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хангана.

2.1.1. Компанийн сул орон тоог хангах зорилгоор мэргэжил, ур чадварын шаардлага хангасан (дулаан, цахилгааны инженер) ажил горилогчийг тасралтгүй бүртгэнэ;

2.2.2. Сул ажлын байранд шаардлагатай байгаа хүний нөөцийг дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

2.2.3. Ажил олгогч Ерөнхий инженер, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн ажилтныг өөр албан тушаалд сэлгэн, шилжүүлэн, дэвшүүлэн томилж, ажиллуулж болно.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг байгуулна.

3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд компанийн холбогдох албан тушаалтнууд, шаардлагатай тохиолдолд тухайн алба, хэлтэс, цех, салбарын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий дарга, инженер техникийн ажилтныг оролцуулж болно.

3.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

3.4.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.4.2.сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

3.4.3.ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

3.4.4.сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

3.4.5.сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

3.4.6.сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

3.4.7.сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

3.4.8.сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, компанийн гүйцэтгэх захиралд танилцуулах.

3.5.Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

3.6.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.7.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч, холбогдох төрийн байгууллагаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

3.8.Сонгон шалгаруулалтад оролцох ажил горилогчийн материалыг цаасаар болон цахимаар хүлээж авах бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг танхимаар зохион байгуулна.

Дөрөв.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1.Ажлын хэсэг энэ журмын 3.4.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө компанийн албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана.

4.2.1.сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

4.2.2.албан тушаалын нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

4.2.3.сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын байрны мэдээлэл, харилцах утасны дугаар.

4.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хүлээн авна:

4.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет;

4.3.2.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом,боловсролын гэрчилгээ)-ын эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

4.3.3.тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

4.3.4.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.3.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;

4.3.6.4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг.

4.3.7.гурван үеийн намтар

4.4.Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

Тав.Сонгон шалгаруулалтын үе шат

5.1.Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1.баримт бичгийг хянах;

5.1.2.тестийн шалгалт;

5.1.3.ярилцлагын шалгалт;

5.1.4.сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

5.2.Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлнэ.

5.2.1.баримт бичиг хянах үе шатанд ажил горилогчийн ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдэл, анкет, тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага зэргийг хангасан байдлыг үндэслэн 0-10 хүртэлх оноогоор ажлын хэсгийн гишүүн тус бүр дүгнэж нийт онооны дунджаар дүгнэнэ;

5.2.2.тестийн шалгалтын үе шатанд 10 асуулт бүхий 10 онооны тестээр шалгалт авч зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор дүгнэнэ.

5.2.3.ярилцлагын шалгалтын үе шатанд ажлын хэсгийн гишүүд бүр өөрийн 0-10 хүртэлх оноогоор дүгнэж нийт онооны дунджаар дүгнэнэ.

5.2.4.нийт авсан оноо 0-30 хүртэл байх бөгөөд оноог сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудсаар дүгнэнэ. /хавсралт 1/

Зургаа.Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1.Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийг тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

6.2.Ажлын хэсэг оролцогчдын цаасаар болон цахим системээр илгээсэн баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлнэ.

6.3.Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

6.4.Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

Долоо.Тестийн шалгалтын үе шат

7.1.Тестийн шалгалт нь оролцогчдын мэдлэгийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ.

7.2.Тестийн шалгалтыг оролцогчдоос цаасаар авах ба үргэлжлэх хугацаа, тестийн агуулга, шалгалт авах нарийвчилсан дэг, тестийн шалгалтын үнэлгээний талаар урьдчилж танилцуулна.

7.3.Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:

7.3.1.ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг);

7.3.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар)

7.4.Тухайн албан тушаалд нарийн мэргэжил, ур чадвар шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон шалгалтыг тусгайлан авч болно.

7.5.Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

Найм.Ярилцлагын шалгалтын үе шат

8.1.Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

Ес.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

9.1.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр дүнг нэгтгэж тухайн сонгон шалгаруулалтад оролцсон оролцогчдын холбогдох баримт, бүртгэл, мэдээллийг гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

9.2.Гүйцэтгэх захирал нь тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилно.

9.3.Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, компанийн гүйцэтгэх захиралд танилцуулж сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

9.4.Сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогч иргэдийн материалыг 1 жилийн хугацаанд хадгална.

Арав.Бусад зүйл

10.1.Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

10.2.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг компани жил бүр төсөвтөө тусгана.

10.3.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

--- оОо ---

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Ажил горилогчийн овог, нэр:	Сонирхож буй ажлын байр:
--------------------------------------	-----------------------------------

1.Баримт бичиг, анкетын шалгаруулалт: /Шалгуур тус бүр 0-2 оноо/

Д/д	Шалгуур	Оноо	Тайлбар
1	Төрийн албан хаагчийн анкет		
2	Мэргэжил, боловсрол		
3	Ажлын туршлага		
4	Нийгмийн идэвхи, спорт, урлагийн авьяас		
5	Ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдэл		
Нийт оноо			

2.Тестийн шалгаруулалт: /10 асуулт бүхий 10 онооны тест/

Шалгалтаар авсан оноо:

3.Ярилцлагын шалгаруулалт: /0-10 хүртэлх оноо/

Ажил горилогч нь үр бүтээлтэй, тогтвортой суурьшилтай ажиллаж чадах эсэхийг гол үндэслэл болгон шийдвэрээ гаргана.

Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт, тайлбар:

Ажлын хэсгийн гишүүний санал	
☐ Ажилд авах саналтай	☐ Ажилд тэнцэхгүй

Тайлбар:

Шалгуулагчийн нийт авсан оноо:

Үнэлгээ хийсэн ажилтны нэр:/...../

Албан тушаал:

Огноо: