



**“ДБЭХС” ТӨХК-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ СУДАЛЖ БҮРДҮҮЛЭХ,
АЖИЛ ХАЙГЧ ИРГЭНИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

2024.02.07

Хэрлэн сум

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь сул чөлөөтэй болон шинээр бий болсон ажлын байранд компанийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн бүтээлч чадварлаг иргэнийг шинээр ажилд авах буюу дэвшүүлэн ажиллуулахад зөв оновчтой сонгон шалгаруулалтыг хийхэд оршино.

1.2.Хуулийн этгээдийн ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол улсын үндсэн хууль, төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, хөдөлмөрийн тухай, компанийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3.“ДБЭХС” ТӨХК-д ажилд орох иргэн нь бүрэн дунд буюу түүнээс дээш боловсролтой, тухайн албан тушаалд тохирох мэргэжил, мэргэшил, ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлага хангасан байна.

1.4.Нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр.Нэр томъёо, тодорхойлолт

2.1 “ажил олгогч” хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа иргэнийг;

2.2 “ажилд орохыг хүссэн иргэн” гэж тухайн ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангасан, 18 насанд хүрсэн Монгол Улсын иргэнийг;

2.3 “сул ажлын байр” гэж ажилтан ажлаас чөлөөлсөн, өөр ажил албан тушаалд шилжсэн, томилогдсон эсхүл ажилтан нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын орон тоо суларсан байхыг;

2.4 “сонгон шалгаруулалт” гэж ажил горилогчийг тусгай шалгаруулалтаар шалгаж, сонгох үйл явцыг;

2.5 “нөөцөд байгаа иргэн” гэдэг нь өмнө нь сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн буюу тухай ажлын байранд ажиллах шаардлага хангасан компанийн ажилтныг;

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1.“ДБЭХС” ТӨХК-д шинээр бий болсон ажлын байр болон сул чөлөөтэй ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулж авах зарыг компанийн цахим хуудас, аймгийн хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний газрын цахим хуудсаар тухай бүр, шаардлагатай тохиолдолд орон нутгийн телевизээр олон нийтэд мэдээлнэ.

3.2 Сонгон шалгаруулалтын зард дараах зүйлийг тусгана.

- 3.2.1 ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;
- 3.2.2 бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт,
- 3.2.3 сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа,
- 3.2.4 материал хүлээн авах газар, бүртгэл дуусах хугацаа;
- 3.2.5 сонгон шалгаруулалт явуулах газрын хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар;

3.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцох иргэдээс дараах нийтлэг бичиг баримтыг хүлээн авна.

3.3.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (ДБЭХС ТӨХК-ийн сайтанд байршуулсан)

3.3.2. Боловсролын түвшин, мэргэжил тодорхойлсон баримт бичиг (бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, диплом, бусад гэрчилгээ)-ийн хуулбар;

3.3.3. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн гараар бичсэн мэдлэг, ур чадвар, туршлага илэрхийлсэн байх);

3.3.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

3.3.5. Гурван үеийн намтар (Загварын дагуу бичсэн байх)

3.3.6. Оршин суугаа баг, хорооны засаг даргын тодорхойлолт

3.3.7. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

4.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн иргэдээс ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зард тусгаагүй баримт бичгийг сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос шаардахгүй.

4.2 Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос ирүүлсэн баримт бичгийг дараах үндэслэлээр хүлээн авахгүй байж болно. Үүнд:

4.2.1 өргөдөл, баримт бичгээ сонгон шалгаруулалтын зард заасан хугацаанд ирүүлээгүй

4.2.2 бичиг баримтын бүрдэл дутуу

4.2.3 сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн бүрдүүлсэн баримт бичиг үнэн зөв бус хуурамч

4.3 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нийтэд зарлагдаагүй ажлын байранд ажил горилогчоос өргөдөл, баримт бичиг хүлээн авахгүй.

Тав. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах

5.1. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах чиг үүргийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн, хариуцсан цех, хэсгийн дарга нар байна.

5.2. Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.2.1. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх

5.2.2. Сонгон шалгаруулалтад оролцох иргэдийн материалтай танилцаж, ярилцлага хийх, шалгалтын асуулт боловсруулах, шалгалт авах

5.2.3. Сонгон шалгаруулалтыг үнэлгээний хуудсаар дүгнэж дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл үйлдэн гүйцэтгэх захиралд танилцуулах

5.2.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг оролцогчдод танилцуулах, тэмдэглэлийг архивлах, сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй иргэдийн материалыг 1 жил хүртэл хугацаанд хадгалах

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

6.1. Баримт бичгийг хянах

6.1.1. Баримт бичгийг хянахдаа ажил горилогчийн анкетын мэдээлэл нь ажил олгогчийн хэрэгцээ шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

6.1.2. Ажил горилогч нь анкетаа биечлэн ирүүлж, ажил олгогч тухайн иргэнд анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн эсэх тухай утсаар эсвэл цахим шуудангаар хариу мэдэгдэнэ.

6.1.3. Ажилтан ажилд томилогдсоны дараа сонгон шалгаруулалтын үед өгч байсан баримт материал, мэдээлэл нь худал, хуурамч байсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

6.2. Ярилцлага, тестийн шалгалт

6.2.1. Анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой хүний нөөцийн мэргэжилтэн, тухайн алба, хэлтэс, цехийн дарга ярилцлага хийж, "IQ тест"-ийн шалгалт (сэтгэхүйн чадамж) авна.

6.2.2. Ярилцлага, шалгалтаас гарсан үр дүнг ажлын 2 хоногийн дотор тухайн ажил горилогчид утсаар болон цахим хаягаар мэдэгдэнэ.

6.3. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт

6.3.1. Тухайн зарлагдсан ажлын байрны анкетын болон ярилцлагын шалгалтанд тэнцсэн 2-оос дээш ажил горилогч байгаа тохиолдолд тухайн ажил мэргэжлээс шалтгаалан мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт авч болно.

6.3.2. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтыг холбогдох нэгжийн дарга, ИТА хамтран зохион байгуулна.

6.3.3. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтанд тэнцээгүй буюу хангалтгүй оноо авсан ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж үзнэ.

6.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, тэмдэглэл үйлдэх

Долоо. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг ажилд авах

7.1. Ажил хайгч иргэн нь шалгалтаар тэнцсэн тохиолдолд доорх бичиг баримтыг зуруулна.

а. Ажилд орохыг хүссэн тухай хувийн өргөдлөө баталгаажуулах.

б. Эрүүл мэндээр ажилд тэнцэх тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт гарсан.

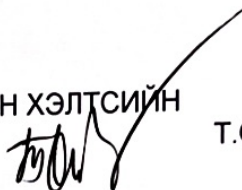
в. Аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа авах, танилцах хуудас бүрэн зуруулах

г. Компанийн дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолттой танилцах

7.2. Энэхүү журмын 7.1 дэх хэсэгт заасан баримтуудыг бүрдүүлж дууссаны дараа ажил олгогч ажил хайгч иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох шийдвэр гаргана.

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА



Т.ОЮУН

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН



Э.ЭНХЦЭЦЭГ