

# **ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН БАГШ, АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ**

## **Нэг. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Политехник коллежийн хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагаанд сургуулийн нэгдсэн стандарт тогтооход энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн сул болон шинээр бий болгох ажлын байранд сонгон шалгаруулалтын тов зарлан явуулж боловсон хүчнээр хангана.

## **Хоёр. Үндсэн аргачлалт**

- 2.1. Албаны менежерүүд болон хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан энэ журмын 1.2-д заасан ажлын байрны талаарх мэдээллийг сургуулийн захиралд мэдээлэл хүргэн ажиллана.
- 2.2. Багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ албантушаалын зэрэглэлд үндэслэн ажил горилогчдыг дараах үндсэн 3 түвшиндхуваана.
  - 2.2.1 Удирдлагын тушаалтан
  - 2.2.2 Мэргэжлийн ажилтан
  - 2.2.3 Техникийн гүйцэтгэх ажилтан
- 2.3. Техникийн гүйцэтгэх ажилтныг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааныуян хатан байх тул энэхүү журам үйлчлэхгүй.
- 2.4. Багш, ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа хүний нөөц бүрдүүлэлтийн тухай сургалт, стратеги төлөвлөлтийг тусгагдсан зорилтуудыг баримтлан ажиллана. Тухайлбал:
  - Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд
  - Төрийн албаны нөөц хэрэгслүүд
  - Хөдөлмөрийн хэлтэс, биржүүд
  - Боловсролын байгууллагууд
  - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
  - Политехник коллежид урьд өмнө нь сонгон шалгаруулалтад орж байсанхүний нөөцийн сан зэргээс хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллана.
- 2.5. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлал нь дараах хэлбэрүүдээр зохионбайгуулагдана. Үүнд:
  - 2.5.1 ажил горилогчийн анкет
  - 2.5.2 тестийн шалгалт
  - 2.5.3 ярилцлаг уулзалт
  - 2.5.4 Эссе бичлэг
  - 2.5.5 Ур чадварын шалгалт
- 2.6. Сонгон шалгаруулах үе шатанд
  - 2.6.1. Анкетын шалгаруулалт хийх;
  - 2.6.2. Асуудал шийдвэрлэх чадвар, шаардлагатай бол мэргэжил, гадаад хэл, техник хэрэгсэл ашиглах чадвар, зан төлөв, хандлага тодорхойлох тестийн шалгалт авах;
  - 2.6.3. Ярилцлага хийх;

- 2.6.4. Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.
- 2.7. Сонгон шалгаруулах үе шатыг 1 хоногт багтааж дуусгана.
- 2.8. Сонгон шалгаруулах үе шатанд дараах материалыг бүрдүүлнэ.  
Үүнд: 2.8.1. Анкет (төрийн албан хаагчийн 1-р маягтаар);  
2.8.2. Урьд нь ажиллаж байсан бол ажлын газрын тодорхойлолт;  
2.8.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;  
2.8.4. Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар;  
2.8.5. Бусад баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд), дэлгэрэнгүй мэдээллүүд
- 2.9. Ажилтанд тавигдах нийтлэг шалгуур  
2.9.1. Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар;  
2.9.2. Шийдвэр гаргах чадвар;  
2.9.3. Шинийг санаачлах чадвар;  
2.9.4. Эерэг хандлага, ёс зүй;  
2.9.5. Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар;  
2.9.6. Суралцах ур чадвар;  
2.9.7. Мэргэжлийн ур чадвар ба ажлын байрны сахилга зэрэг орно.
- 2.10. Албан тушаалын зэрэглэлээс үл хамааран амжилтын шалгууруудыг бүх түвшинд авч үзнэ.

### **Гурав. Ярилцлага хийх**

- 3.1. Тестийн болон ур чадварын шалгалтад хамгийн өндөр оноо авсан 2-3 ажил горилогчид ярилцлагад орно.
- 3.2. Ярилцлагыг Политехник коллежийн Захирал, тухайн албаны менежер, хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар хамтран гүйцэтгэнэ.
- 3.3. Эрх бүхий ярилцлага хийгч ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Ярилцлага төлөвлөгдөөгүй хэлбэртэй байна.
- 3.4. Ярилцлагын үеэр ажил горилогчид цөөн асуулт асуух боломж олгоно.
- 3.5. Ярилцлагыг тус бүр өөрийн үнэлгээг тавьж, дундаж үнэлгээ гарна. Нэгтгэлийг Хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан тус тус дүнг нэгтгэн гаргана.

### **Дөрөв. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан зохион байгуулан ажиллах ажилбарууд**

- 4.1. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд буюу зохион байгуулж ажиллах үйл ажиллагаа:
  - 4.1.1. Тушаал гаргах;
  - 4.1.2. Ажилд орох хуудас бөглүүлэх;
  - 4.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолттой танилцах;
  - 4.1.4. Байгууллага, хамт олонд танилцуулах;
- 4.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцөлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр тухайн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан шинэ ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө.
- 4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны хувийн хэргийн бүрдлийг

- хангаж, цалингийн карт болон холбогдох бусад баримт бичиг бүрдүүлнэ.
- 4.4. Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа:
    - 4.4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм, заавартай танилцуулна.
  - 4.5. Шинэ ажилтныг байгууллага хамт олонд зарлах, танилцуулах үйл ажиллагааг хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.
  - 4.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу ёс зүй, сахилга батын зөрчлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг Политехник коллежид ажилд эргүүлэн авахгүй, гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг эргүүлэн авахдаа албан тушаалын зэрэг буулган, сонгон шалгаруулж авна.
  - 4.7. Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачлагаар ажилд эргүүлэн авах тохиолдолд энэхүү журмын холбогдох заалтуудыг мөрдөхгүй байж болно. Харин тухайн хүний хүсэлтээр ажилд эргүүлэн авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

#### **Тав. Туршилтын хугацаа**

- 5.1. Ажилтныг шинээр ажилд авахдаа ажлын дадлага олгох, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад тэнцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор 3-6 сар туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.
- 5.2. Нарийн мэргэжлийн, ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажиллагчдыг урьж ажиллуулж буй тохиолдолд туршилтын хугацааг тогтоохгүй байж болно.
- 5.3. Туршилтын хугацаанд ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, үр дүн, зан байдлын талаар газар, албадын менежер, хүний нөөц, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нар санал дүгнэлт боловсруулж, гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хамт захиралд танилцуулан үндсэн ажилтнаар томилон ажиллуулах эсэхталаар шийдвэр гаргуулна.
- 5.4. Туршилтын хугацаанд ажилтанд тухайн албан тушаалын цалинг бүрэн олгоно. Туршилтын хугацаа дуустал ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэхгүй, түүнчлэн туршилтын хугацаанд ажлын үр дүнгийн цалин болон бусад нэмэгдлүүдийг тооцон олгохгүй.
- 5.5. Туршилтын хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар албаны менежер болон хүний нөөцийн ажилтнаас гаргасан нэгдсэн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Энэ тохиолдолд дахин ажилд орохоор хүсэлт гаргах буюу өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах эрх нээлттэй байна.

#### **Зургаа. Бусад зүйл**

- 6.1. Хүний нөөцийн ажилтнаас энэхүү журмыг Политехник коллежийн хэмжээнд мөрдүүлэхэд хяналт тавих ба удирдлага болон холбогдох албан тушаалтан, нэгж дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
- 6.2. Энэхүү журам нь захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.