

ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 28 өдөр

Дугаар 8/03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.6, 1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Засгийн газрын 2023 оны 86 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.4.6, 3.4.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг энэ тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар, “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар, “Төвийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар, “Хамт олны зөвлөлийн журам”-ыг 4 дүгээр хавсралтаар, “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах журам”-ыг 5 дугаар хавсралтаар, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг 6 дугаар хавсралтаар, “Ажлын байранд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа”-г 7 дугаар хавсралтаар, “Албан томилолтоор ажиллах үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа”-г 8 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмуудыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаал, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Г.Алтансүх)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.ЗОРИГТ

001514010013



Ажилтан сонгон шалгаруулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Шинэ сэргэлтийн бодлогын хурдасгуур төв” УТҮГ (цаашид “Төв” гэх)-т мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үүний тулд сул орон гарсан ажлын байранд тохирох хүнийг сонгон шалгаруулалт явуулах замаар нөхөн сонгох, Төвийн үйл ажиллагааны үр дүн, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох бусад дүрэм, журмыг баримтална.

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

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлого

2.1. Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1-т заасан стратегийн¹ дагуу дараах хүний нөөцийн бодлогыг баримтална.

2.1.1. Батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд Төвийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг тусгасан байна,

2.1.2. Төвд ажилтан сонгон шалгаруулахад ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг бүрэн хангасан ажил горилогчийг шалгаруулах,

2.1.3. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс угсаа, арьс өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, намын харьяалал зэргээр нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх,

2.1.4. Ажилтан сонгон шалгаруулалтыг энэ журмын 1.3 дахь зарчмыг баримтлан, шударга, нээлттэй сонгон шалгаруулалт, үнэлгээнд тулгуурлан явуулна.

2.2. Сул орон тоо гэдэгт батлагдсан бүтэц дэх тодорхой албан тушаалын орон тоо сул буюу уг орон тоонд ажилтан ажиллаагүй байхыг, эзгүй орон тоо гэдэгт ажлын

¹ Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1. Төв нь батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулж, ажилтан бүр мэргэжлийн, чадварлаг байх зорилтыг баримтална.

байр нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нөхцөл зааврын дагуу ажлын байрыг тодорхой хугацаанд хэвээр хадгалагдаж байхыг тус тус ойлгоно.

2.3. Эзгүй орон тоонд ажилтан авахад ажлын байрыг хэвээр хадгалах хугацаанаас хамааруулан уг журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулах эсэхийг харьяа нэгж болон Захиргааны удирдлагын хэлтэс хамтран шийдвэрлэнэ. Бусад тохиолдолд Төвд ажилтан сонгон шалгаруулахад энэ журмыг баримтална.

Гурав. Сонгон шалгаруулалт явуулах хэлбэр, үе шат

3.1. Ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.1.1. Дотоод эх үүсвэрээс нөхөх сонгон шалгаруулалт хийх,

3.1.2. Нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах.

Дээрх хоёр хэлбэрийн аль хэлбэрээр явуулахыг тухайн ажлын байрны орон тоо гарсан тохиолдолд уг ажлын байр гарсан нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

3.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажиллагааг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилсон ажлын хэсэг хэрэгжүүлэх ба ажлын хэсгийг шаардлага гарсан тухай бүр сул орон гарсан нэгжийн удирдлагаас ирсэн хүсэлтийг үндэслэн Захиргааны удирдлагын хэлтсээс ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний талаарх саналаа боловсруулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зохих шийдвэрийг гаргуулна. Ажлын хэсэг нь 3 гишүүнтэй байна.

3.3. Дотоод эх үүсвэрээс сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах харилцааг Дөрөвдүгээр бүлгээр зохицуулна.

3.4. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг Тавдугаар бүлэгт заасны дагуу дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна.

3.4.1. Нэгжээс ажилтан сонгон шалгаруулах хүсэлт хүлээн авах, сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын хэсгийг томилох, сонгон шалгаруулалтын зарыг боловсруулах, бусад бэлтгэх ажлыг хангах,

3.4.2. Зар байршуулах,

3.4.3. Хүсэлт хүлээн авах,

3.4.4. Баримт нягтлан шалгах,

3.4.5. Бичгийн сорил,

3.4.6. Ярилцлагын сорил,

3.4.7. Үнэлгээний нэгтгэл,

3.4.8. Үр дүнг мэдээллэх.

3.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дүгээр зүйлийн 3.1-т заасан хүсэлтийг² Захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргаснаар сонгон шалгаруулах ажиллагааг эхлүүлнэ.

² 3.1. Ажлын байрны сул болон эзгүй орон тоо гарсан тохиолдолд нэгжийн дарга ажлын 5 хоногийн дотор орон тоо нөхөх хүсэлтийг Захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргана.

3.6. Сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын байранд тухайн ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийж, чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжилт, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган ажлын байрны тодорхойлолтыг батлуулсан байна.

Дөрөв. Дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах

4.1. Харьяа нэгжээс ирүүлсэн орон тоо нөхөх хүсэлт, ажлын байрны тодорхойлолт, тавигдах шаардлага нь Төвийн дотоодод ажиллаж буй нөөцөөс нөхөгдөх боломжтой гэж тухайн орон тоо гарсан нэгж болон Захиргааны удирдлагын хэлтсээс үзсэн бол дараах арга хэмжээг авна.

4.1.1. Орон тоо гарсан ажлын байрны тодорхойлолт болон түүнд ажиллах хүнд тавих шаардлага зэргийг тусгасан дотоод сонгон шалгаруулалтын зарыг ажлын 3-5 хоногийн хугацаатайгаар Төвийн дотоод сүлжээнд байршуулна.

4.1.2. Энэхүү журмын 3.2-т заасан ажлын хэсэг нь зарлагдсан ажлын байранд ажиллагчдаас ирсэн хүсэлтийг хүлээн авч тухайн ажилтан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан үзэж дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.1.2.1 Хэрэв тухайн ажилтан тавигдах шаардлагыг хангаагүй гэж үзсэн бол энэ тухай хариуг ажилтанд цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

4.1.2.2. Зарлагдсан ажлын байранд шаардлагад нийцсэн хоёр буюу түүнээс дээш хүсэлт ирсэн тохиолдолд энэ журмын 7, 8, 9 дүгээр бүлэгт заасны дагуу сонгон шалгаруулна.

4.2. Шалгарсан ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.15-д заасны дагуу шилжүүлэн томилно.

Тав. Нээлттэй сонгон шалгаруулалт

5.1. Энэ журмын 4.1-т заасны дагуу хянан үзэж дотоод нөөцөөс нөхөх боломжгүй, эсхүл дотооддоо зарласан боловч үр дүн гараагүй бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх)-ыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс харьяа нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

5.2. Захиргааны удирдлагын хэлтэс энэхүү журмын 3.6-д заасан ажлын байрны тодорхойлолт, тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг урьдчилан бэлтгэж, 3.2-т заасан сонгон шалгаруулалтыг явуулах ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулна.

5.3. Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд, нарийн бичиг бүр саналын эрхтэй байх ба асуудлыг хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэн тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.4. Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.4.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу болон тухайн ажлын байрны онцлогт нийцүүлэн тавигдах бусад шаардлага,

5.4.2. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зар, түүнийг байршуулах мэдээллийн хэрэгсэл, хугацаа,

5.4.3. Ажил горилогчоос бүрдүүлэх баримт,

5.4.4. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, үнэлгээний хувь, тов, үргэлжлэх хугацаа,

5.4.5. Ажил горилогчоос авах сорил, асуулт, тэдгээрийн хариу, үнэлгээний аргачлал,

5.4.6. Холбогдох шаардлагатай бусад.

5.5. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах агуулгыг тусгаж, ажлын 10 хоногоос багагүй хугацаанд хүсэлт хүлээн авахаар Төвийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн сувгаар нийтэд зарлана.

5.5.1. Ажлын байрны нэр, тавигдах шаардлага,

5.5.2. Ажил горилогчоос бүрдүүлэх баримт, хүлээн авах хугацаа, төрөл (цаасан/цахим), хүлээн авах хаяг,

5.5.3. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа, байршил,

5.5.4. Ажлын хэсгээс тусгах шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл.

5.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтийг ажлын хэсгийн нарийн бичиг зард заасан хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ.

5.7. Ажлын хэсэг 5.4.5-д заасан хэсгийн нууцлалыг чанд хадгална.

Зургаа. Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1. Ажлын хэсэг ажил горилогчдоос ирүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлно.

6.2. Ажлын байранд тавигдах нийтлэг буюу ерөнхий шаардлагыг хангаж буй эсэхийг ирүүлсэн баримтын хүрээнд 5.5.2-т заасан хугацаанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор хянана. Шаардлагад нийцсэн, дараагийн шатны сорилтод оролцох горилогчдын жагсаалтыг гаргана.

6.3. Шаардлага хангаагүй горилогчид энэ тухай тодорхой тайлбарыг аман байдлаар өөрт нь эсхүл утсаар болон цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

6.4. Баримт бичгийн хүрээнд шаардлага хангасан оролцогчид дараагийн шатны сорил, хугацаа, байршлын талаар цахим шуудан эсхүл утсаар мэдэгдэнэ.

Долоо. Бичгийн сорилын үе шат

7.1. Тухайн ажлын байранд ажиллахад эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх зорилгоор гүйцэтгэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд нийцсэн агуулга бүхий бичгийн сорил авна.

7.2. Бичгийн сорил (тест, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, тухайлсан программ ашиглалт, хэлний түвшин тогтоох болон бусад хэлбэр) нь тухайн ажлын

байранд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт тохирсон байх ба бичгийн сорил, түүний хариу, үнэлэх аргачлал, босго оноог ажлын хэсэг баталсан байна.

7.3. Нээлттэй хариулт бүхий сорилын гүйцэтгэлийг ажлын хэсгийн гишүүн бүр горилогч бүрийн материалыг, тестийн сорилын хариуг нэгдсэн байдлаар үнэлж, нийт үнэлгээ, онооны дараалал бүхий жагсаалт гаргана.

7.4. Бичгийн сорилын босго онооны шаардлага хангасан бүх, эсхүл ажлын хэсгийн шийдвэрээр тогтоосон тоогоорх эхний эрэмбийн оролцогчдыг эцсийн буюу ярилцлагын сорилд оролцуулна.

7.5. Бичгийн сорилд тэнцсэн болон тэнцээгүй оролцогчдод энэ журмын 6.3, 6.4-т заасны адил мэдэгдэнэ.

7.6. Бичгийн сорил болон түүний үнэлгээг ажлын 3 хоногийн дотор зохион байгуулна.

Найм. Ярилцлагын үе шат

8.1. Оролцогчийн харилцаа, хандлага, зан байдлыг тодорхойлж, Төвийн байгууллагын соёлд нийцэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

8.2. Ярилцлагыг асуулт асуух, хариулт өгөх хэлбэрээр 7.4-т заасны дагуу шалгарсан горилогч тус бүртэй ажлын хэсгийн нийт гишүүд байлцан зохион байгуулна.

8.3. Ярилцлагын асуултыг ажлын хэсэг баталгаажуулсан байна. Ярилцлагын үед нөхцөл байдалд нийцүүлэн ажлын хэсгийн баталснаас өөр асуулт асууж болох боловч нийт оролцогчдод тэгш байх, дараагийн оролцогчоос уг асуултыг мөн асуух зарчим баримтална.

8.4. Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээг шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн онооны дунджаар тооцно.

8.5. Ярилцлагыг бичгийн сорилын үнэлгээ гарснаас хойш ажлын 3-аас ихгүй хоногийн дотор зохион байгуулна.

Ес. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах

9.1. Ажлын хэсэг сорилын үе шат тус бүрийн нийлбэр оноогоор эрэмбэлж ярилцлагын шат хүртэл оролцсон нийт горилогчдын үнэлгээг гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

9.2. Гүйцэтгэх захирал ажлын байрны шаардлагыг хамгийн сайн хангасан буюу хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг сонгож, зохих журмын дагуу томилно.

9.3. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, баримт, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, Гүйцэтгэх захиралд үр дүнг танилцуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Горилогч сонгон шалгаруулалтын талаарх санал гомдлоо ажлын хэсэгт, ажлын хэсгийн тайлбар, хариуг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол Төвийн Гүйцэтгэх захиралд хандах, үндэслэл бүхий тайлбар авах, өөрийн шалгалтын материалтай танилцах эрхтэй.

10.2. Ажлын хэсэг аль нэг гишүүн горилогчтой гэр бүл, найз нөхөд болон эдийн засгийн нэгдмэл ашиг сонирхолтой байх тохиолдолд мэдэгдэж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс татгалзах үүрэгтэй.

10.3. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн энэхүү журмын 5.7-д заасан мэдээллийн нууцыг задруулах, горилогчдод болон бусад этгээдэд мэдээлэл өгөх, шан харамж авах, энэ журмын заалтыг зөрчих, нэг горилогчид илтэд үндэслэлгүйгээр давуу байдал олгох тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасанд тооцно.

10.4. Энэ журмын 10.3-т заасан нөхцөл байдал үүссэн бол тухайн сонгон шалгаруулалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хүчингүйд тооцно.