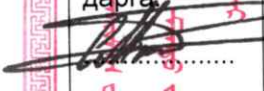





Журмын хариуцагч: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Баримт бичгийн дугаар: ДЖ-01	Баталсан огноо: 2020 он 06 сар 25 өдөр Тушаалын дугаар: a/64	Мөрдөж эхлэх огноо: 2020 он 06 сар 25 өдөр	Баталсан: Эрүүл мэндийн газрын дарга:  С.Мөнхтуяа 1614 4119281950 ГСТ6234
---	--	--	--	---

Баримт бичгийн нэр:

Ажилтан сонгон шалгаруулах журам

Эх хувь	Дардас/тэмдэг 
Хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	



Хувилбар:	Өөрчлөлт оруулсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга:	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:
Хувилбар 2			

Журмын агуулга:

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
5. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс
6. Процессын алхмуудын тайлбар
7. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
8. Хариуцлага
9. Холбогдох маягтууд

Баримт бичгийн түгээлт буюу байвал зохих байрлал

Баримт бичгийн төлөв	Байрлал	Тайлбар
Эх хувь	Баримт бичгийн нэгдсэн сан	Архив бичиг хэргийн ажилтан
Хяналттай хувь	УТСХ	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Хүчингүй хувь	Архивын өрөө	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор орж шийдвэр гарч устгана.



НЭГ. ЗОРИЛГО

Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийг хэрэгжүүлэхэд хэрэгцээ шаардлага хангасан чадварлаг, идэвхи санаачлагатай, хариуцлагатай манлайлагч хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1 Журмыг Эрүүл мэндийн газрын албан хаагчид, шинээр орохоор хүсэлт гаргасан иргэдэд хамаарна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1 Баримт бичгийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1 Журмын хэрэгжилтэд гарсан үл тохирлын тоо

ТАВ. НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС

5.1 **Хөдөлмөр эрхлэлтийн ерөнхий шаардлага:**

5.1.1 Эрүүл мэндийн газар нь хүн бүрд адил тэгш боломж олгох зарчмыг баримтах ба иргэдийг ажилд авах шийдвэр гаргахдаа арьс өнгө, хүйс, нас, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, бэлгийн чиг хандлага, шашны итгэл үнэмшил, намын харъяалалаар ялгаварлан гадуурхахгүй байна.

5.1.2 Ажил горилогчдод "Бидний ажлын арга барил", "Эрүүл мэндийн газрын Алсын хараа, Эрхэм зорилго, Үнэт зүйлс"-ийг байнга дагаж мөрддөгийг сануулна. Хэрэв ашиг сонирхлын болзошгүй зөрчил үүссэн тохиолдолд нэн даруй байгууллагын Эрх бүхий албан тушаалтанд болон нэгжийн даргад мэдэгдэх ёстой.

5.1.3 Хэрэв сонгон шалгаруулалтын явцад өргөдлийн материалыг ямар нэг байдлаар хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон бол тухайн шатанд нь зогсоох ба тухайн өргөдлийг цааш авч хэлэлцэхгүй болно. Ажилтан албан тушаалд томилогдсоны дараа сонгон шалгаруулалтын үеэр өгч байсан баримт материал, мэдээлэл нь худал, хуурамч байсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болох бөгөөд энэ нь Эрүүл мэндийн газартай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг нь цуцлах хүртэл арга хэмжээ байж болно.

5.2 **Ажлын байрны тодорхойлолт:** Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг багтаасан байдаг тул сонгон шалгаруулалт явуулахад баримтлах үндсэн шалгуурыг хэлнэ.

5.3 **Ажилд горилогч:** Эрүүл мэндийн газарт гарсан сул орон тоонд өргөдөл гаргагч

5.4 **Сонгогдсон ажилд горилогч:** 3 шатны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилд томилогдохоор сонгогдсон иргэн

5.5 **Ажлын байрны зар:**

Ажлын байрны зарыг бэлтгэхдээ холбогдох суурь мэдлэг боловсрол, ур чадвар бүхий хүмүүсийг аль болох өргөн хүрээнд хамруулах талаар анхаарна. Үүний тулд ажлын зар нь тодорхой ур чадвар, хандлагыг нээж илрүүлэхэд чиглэгдсэн байх ба дараах зүйлийг тусгасан байна. Үүнд:



- а. Албан тушаалын нэр
- б. Ажлын байрны байршил
- в. Албан тушаалын зорилго, гүйцэтгэх үндсэн үүрэг
- г. Шаардаж буй эсвэл давуу тал болох туршлага, боловсрол мэргэшил
- д. Өргөдлөө хэрхэн гаргах тухай
- е. Өргөдөл хүлээн авах эцсийн хугацаа
- ё. Холбоо барих мэдээлэл зэрэг орно.

5.6 Товчилсон үгнүүд:

5.6.1 ЭМГ-Эрүүл мэндийн газар

5.6.2 ХНМ-Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

5.6.3 УЗХ- Удирдлагын зөвлөлийн хурал

ЗУРГАА. ПРОЦЕСС

6.1 Процессын /ДП-01-ДЖ-01/ зураглалыг хавсаргав.

6.2.1 Процессын алхмуудын тайлбар

1	Ажилтан авах хэрэгцээг тодорхойлох: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь жил бүрийн эхэнд батлагдсан бүтцийн дагуу бүрэн орон тоогоор ажиллах, цалингийн батлагдсан төсөв хүрэлцээтэй эсэх зэргийг тодорхойлно.
2	Тухайн хариуцсан нэгжийн даргатай зөвшилцөх: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь нэгжийн дарга нарт орон тоотой холбоотой судалгаа мэдээлэл өгч зөвшилцөнө.
3	Нэгжийн дарга хэрэгцээ шаардлагыг үнэн зөв тодорхойлох: Тухайн нэгжийн дарга нь батлагдсан бүтэц орон тоо, төсвийн дагуу сул болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон ЭМГ-ын дарга, Нягтлан бодогч нартай зөвлөлдөж тодорхойлно
4	Ажилтан авах зөвшөөрөл өгөх: ЭМГ-ын дарга нь нэгжийн даргын тавьсан хэрэгцээ шаардлага, Хүний нөөцийн боловсруулсан судалгаа мэдээлэлд үндэслэн шинээр ажилтан авах зөвшөөрлийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.
5	Сул орон тоог олон нийтэд зарлах: Сул орон тооны мэдээллийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь Төрийн жинхэнэ албаны албан тушаалыг Төв аймаг дахь Төрийн албаны салбар зөвлөлд, төрийн үйлчилгээний алба тушаалыг Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэс, олон нийтийн телевиз, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбараар дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.
6	Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл хангах: Албан тушаал нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтад дугаар /жил, жилдээ шинээр тоологдоно/ олгоно. Хүний нөөц мэргэжилтэн нь тухайн нэгжийн даргатай холбогдож албан тушаалын хэрэгцээ шаардлагын талаар ойлголт авах ба сонгон шалгаруулалт явуулах аргачлал, үе шатыг төлөвлөж тохиролцоно. Мөн сорилын шалгалтын сорилыг бэлтгэн, сорилын хариулттай хамт лацдаж Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
7	Өргөдлийн материалыг хүлээн авах:



	Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирсэн ажил орох хүсэлт, өргөдлийг бичиг хэргийн ажилтан бүртгүүлж ЭМГ-ын даргаар цохуулан албажуулан хүлээн авах
8	1-р шатны сонгон шалгаруулалт /ажилд горилогчийн материалд сонгон шалгаруулалт хийх/: Ажилд горилж өргөдөл гарсан иргэдийн материалд үнэлэлт өгч, материалын бүрдэл, материалын үнэн зөв байдлыг хянан шалгаж эхний шатны буюу материалын сонгон шалгаруулалтыг хийнэ. Материалын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэд сорилын сонгон шалгаруулалтад хамрагдана.
9	2-р шатны сонгон шалгаруулалт /Мэргэжлийн ур чадвар, онолын сорилд хамруулах/: Нэгжийн даргын урьдчилан бэлтгэж битүүмжилсэн сорилыг хоёрдугаар шатны сонгон шалгаруулалтад хамрагдах ажил горилогчдын өмнө нээлттэй ил тод задлан тарааж сорилыг гүйцэтгүүлнэ. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сорилыг гардан зохион байгуулах бөгөөд сорилыг үнэлгээг өгнө. Сорилын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогч ярилцлагыг үе шатад хамрагдана.
10	3-р шатны сонгон шалгаруулалт /Ярилцлагын үе шат/: Энэ үе шатад Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сорилын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн материалыг бэлтгэн УЗХ-д оруулна.
11	Ажилд горилогчийн материал, сорилын дүнтэй танилцаж нээлттэй ярилцлага явуулах: Хүний нөөцийн мэргэжилтний ажилд горилогчтой холбоотой мэдээллийн сонсож, ажилд горилогчтой нээлттэй ярилцан шийдвэр гаргана.
12	Татгалзах: Сонгогдсон ажилд горилогч томилогдох шийдвэр гарсан үед бусад өргөдөл гаргагчдад тухайн ажлын байранд шалгараагүй тухай мэдэгдэнэ. Ийнхүү мэдэгдэхдээ ямар учраас сонгогдоогүй талаар мэдээллийг мөн өгч болно. Мөн холбогдох шаардлагыг хангахгүй байгаа өргөдөл гаргагчид дараагийн шатанд өрсөлдөх боломжгүй гэдгийг нь сонгон шалгаруулалтын эхний шатуудад мэдэгдэж болно. Хэрэв тухайн хүн ажилд сонгогдоогүй хэдий ч "Боломжит хүний нөөцийн жагсаалт"-д багтсан бол энэ тухай онцлон дурдах ба жагсаалтад 2 жилийн хугацаанд гэдгийг мэдэгдэнэ.
13	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тушаал гаргах: Сонгогдсон ажилд горилогчтой хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тохиролцон зөвшилцөж гэрээ байгуулах, тушаал гарна.
14	Шинэ ажилтанг сургаж дадлагажуулах:



ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ

№	Оролцогчид	Эрх	Үүрэг
1	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	<ul style="list-style-type: none">Сул орон тоонд ажилтан авах тухай санал солилцоход оролцох эрхтэй.	<ul style="list-style-type: none">Зөвшөөрөгдсөн сул орон тоог хугацаа алдалгүй мэдээллийн сувгуудаар дамжуулах зарлахЖил бүрийн хүний нөөцийн тооцоо судалгаа гаргах1, 2 дугаар шатны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах
2	Нэгжийн дарга	<ul style="list-style-type: none">Сонгон шалгаруулалтын сорил боловсруулах	<ul style="list-style-type: none">Сонгон шалгаруулалтын сорилтой холбоотой мэдээллийг чандлан хадгалахСул орон тоонд ажилтан авах хэрэгцээ шаардлагыг байгууллагад үнэн зөвөөр тодорхойлж өгөх
3	ЭМГ-ын дарга	<ul style="list-style-type: none">Ажилтан авах зөвшөөрөл өгөх эрхтэй	

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

8.1 Энэхүү журмын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ЕС. ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД

- 9.1 Боломжит хүний нөөцийн жагсаалтын маягт – М-74-ДЖ-01
- 9.2 Ажлын байрны өргөдлийн маягт - М-75-ДЖ-01
- 9.3 Нээлттэй ажлын байр зарлах маягт - М-76-ДЖ-01
- 9.4 Өргөдөл гаргагчдын баримт бичигт шалгаруулалт хийх маягт - М-77-ДЖ-01
- 9.5 Ярилцлага хийх удирдамж - М-78-ДЖ-01

---oOo---