



“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 сарын 24 өдөр

Дугаар 1/125

Улаанбаатар хот

Сул ажлын байранд ажилтан
сонгон шалгаруулах журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсийн даргад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дотоод аудиторт тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.ГАНБААТАР

“Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2014 оны 1-р сарын 1-ний
өдрийн... тоот тушаалын 1-р хавсралт



Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтийг хангах зорилтын хүрээнд сул ажлын байранд ажилтан авахдаа энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадвартай, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

- 2.1 Сул ажлын байрны талаар ирүүлсэн мэдээллийг сонгон шалгаруулах комисс байгууллагын цахим хуудсаар мэдээлэх бөгөөд цахим хуудсанд ажлын 5 хоног байршуулсан байна.
- 2.2 Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Гурав. Ажилтан сонгон шалгаруулах комисс

- 3.1 Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг “Багануурын дулааны станц” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон сонгон шалгаруулах комисс зохион байгуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг заавал оролцуулна.

3.2 Комисс нь сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.3 Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.3.1 Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, хянан нэгтгэх

3.3.2 Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.3.3 Сонгон шалгаруулалтын тест /шалгалтын материал/-ийг батлах

3.3.4 Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж дүнг гаргах

3.3.5 Сонгон шалгаруулалтын баримтыг ажилд томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

3.4 Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.4.1 Сонгон шалгаруулалтын материалыг тухайн нэгжийн мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж батлуулах

3.4.2 Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх

3.4.3 Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх

3.4.4 Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах

3.4.5 Сонгон шалгаруулалтын баримтыг ажлын 24 цагийн дотор ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх

3.4.6 Сонгон шалгаруулалтын материал, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас, сонгон шалгаруулалтын хуудсыг нэгтгэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх.

3.5 Сонгон шалгаруулах комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүй байвал зохино. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзах үүрэгтэй.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

4.1 Комисс нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэдээс дор дурдсан баримтыг бүртгэл хөтөлж хүлээн авна. Үүнд:

А. Анкет/Төрийн албан хаагчийн анкет/

Б. Боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар

В. Иргэний үнэмлэх / нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар/

Г. Тухайн ажлын байранд ажилласан жил заасан тохиолдолд хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт

Д. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

5.1 Шалгаруулалтыг дараах шалгуураар дүгнэнэ.

А.Ерөнхий мэдлэг /Боловсролын түвшин, туршлага, мэргэшсэн байдал/

Б.Мэргэжлийн ур чадвар /Суурь мэдлэг, бичгийн шалгалт, хөтөлбөр, төсөл бэлтгэсэн байдал, хэлний түвшинг тогтоох/

В.Ярилцлага /хөтөлбөр, төслийн танилцуулга хийх, мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхийн талаарх өргөдлийн агуулга/-ын шалгалт

5.2 Жолооч, мужаан, үйлдвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан гэх мэт бага тушаалын ажлын байранд сонгон шалгаруулахад тухайн ажлын байрны шаардлага, нөхцөлөөс шалтгаалан комисс ажил горилогчоос зөвхөн мэргэжлийн шалгалт авна.

5.3 Үйлдвэрийн алба, Дулааны шугам сүлжээний албанд ажиллахаар хүсэлтээ ирүүлсэн ажил горилогч нь тухайн ажил мэргэжилд хамаарах чиглэлээр холбогдох МСҮТ, коллежийг төгссөн бол давуу тал болно.

5.4 Ярилцлагыг 10-аас доошгүй асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна. Ярилцлагын асуултыг комиссын дарга баталгаажуулсан байна.

5.5 Комисс шалгаруулалтыг энэ журмын хавсралт "Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас"-ны дагуу үнэлнэ.

5.6 Сонгон шалгаруулалтын тест, бичгийн болон ур чадварын даалгавар, ярилцлагын хөтөлбөр нь байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарна. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг шалгалтаас өмнө задарсан гэж үзвэл комиссын шийдвэрээр шалгаруулалтыг явуулахгүй бөгөөд дахин шинээр зохион байгуулна.

5.7 Иргэнийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтална.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын дүн

6.1 Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Уг хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

6.2 Сонгон шалгаруулалтын дүнг хавсралт материалын хамт ажил олгогчид шалгалт авч дууссанаас хойш ажлын 24 цагийн дотор хүлээлгэн өгнө.

6.3 Эрх бүхий албан тушаалтан сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэж, иргэнтэй гэрээ байгуулж ажилд авах асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ. Харин шалгаруулалтын үр дүнг үндэслэлгүй гэж үзсэн тохиолдолд шалгаруулалтыг комисс дахин нэг удаа зохион байгуулна.

Долоо. Бусад

7.1 Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг албажуулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

7.2 Сонгон шалгаруулалтанд дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөнд авна. Нөөцөд бүртгэсэн тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

7.3 Сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан / хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг ажил олгогчид санал болгоно.

7.4 Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачлагаар эргүүлэн ажилд авах тохиолдолд энэхүү журмыг мөрдөхгүй байж болно. Харин иргэний хүсэлтээр ажилд эргүүлэн авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулна.

7.5 Шинээр ажилд орсон ажилтан дагалдангаар ажиллах хугацаанд /1-3 сар/ дагалдан ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдлын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг хэсэг, нэгжийн удирдлага гаргаж Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст өгнө. Уг дүгнэлтэд үндэслэн дагалдан ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.

7.6 Ажилтан дагалдан сурах хугацаа дуусмагц, станцын Ерөнхий инженерээр ахлуулсан комиссын шалгалтанд амжилттай тэнцсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын жинхлэх тушаал гарч, хөдөлмөрийн гэрээнд "нэмэлт өөрчлөлт" оруулснаар тухайн ажлыг бие даан гүйцэтгэх эрхтэй болно.

7.7 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн болон хөдөлмөр хамгааллын журам, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журмын талаар зааварчилгаа өгнө.

7.8 Шинэ ажилтны дагалдан сурах хугацаа /туршилт/ 3 сар хүртэл байна.

7.9 Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд албан тушаалын дагалдангийн цалингаас өөр ямар нэгэн хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.

7.10 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

7.11 Энэхүү журам нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20... оны ...сарын ...-ны
өдрийн ... тоот тушаалын ... хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн:

...../Ургийн овог/
...../Эцэг буюу эхийн нэр/
...../Нэр/
...../регистрийн дугаар/

Ажиллахыг сонирхож буй:

Байгууллага:.....

Нэгж:.....

Албан тушаал:.....

№	Шалгалтын төрөл	Шалгалт өгсөн оноо	Авбал зохиx оноо	Авсан оноо
1	Ерөнхий мэдлэг /Боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал/-ийн огноо		5	
2	Мэргэжлийн түвшин /Сорил, бичгийн болон мэргэжлийн/-ийн оноо		5	
3	Ярилцлагын оноо		5	
Нийт дүн			15	

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга...../ (Нэр) /

(Гарын үсэг)

Нарийн бичгийн дарга...../ (Нэр) /

(Гарын үсэг)

Шалгаруулалтын дүнг

зөвшөөрсөн иргэн:...../ (Нэр) /

20....оны....сарын...-ны өдөр



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН НЭГДСЭН ХУУДАС

Оролцогчийн сонирхож буй:

Нэгжийн нэр:.....

Мэргэжил:.....

Албан тушаал:.....

№	Шалгалтын төрөл	Авбал зохих оноо	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр
1	Ерөнхий мэдлэг /Боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал/	5				
2	Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага, туршлага /сорилгоор, бичгээр/	5				
3	Ажил, мэргэжлийн чөлөөт ярилцлага	5				
	Нийт дүн	15				

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга:...../

(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

Нарийн бичгийн дарга:...../

(Гарын үсгийн тайлал)

Дүнтэй танилцсан: 20....оны....сарын....-ны өдөр