“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 05 өдөр Дугаар А/143 Улаанбаатар хот

Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

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

1.Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг хавсралтаар баталсугай.

2.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 Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ

УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК
2725060005
2688794 Д ХНТ9684

УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК
2688794 А ХНТ9684

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн

Гүйцэтгэх захирлын 20..15..оны..4..сарын..15..-ны

өдрийн 4/193 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. Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1.Компанийн ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг хэрэгжүүлнэ.Үүнд:

2.1.1.ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.2.ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1.захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2.нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

2.1.2.3.үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3.ажлын байрны тодорхойлолт (ажил үүргийн тодорхойлолт)-ыг батлах.

2.2.Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

Гурав .Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1 Сул ажлын байрны талаар ирүүлсэн мэдээллийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг байгууллагын цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх бөгөөд цахим хуудсанд ажлын 5 хоног байршуулсан байна.

3.2 Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл, шалгаруулалт явагдах хугацааг заана.

Дөрөв.Ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг

4.1 Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг зохион байгуулна. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын талаар мэдлэг, туршлагатай албан тушаалтныг заавал оролцуулна.

4.2 Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

4.3 Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.3.1 Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, хянан нэгтгэх

4.3.2 Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

4.3.3 Сонгон шалгаруулалтын тест /шалгалтын материал/-ийг батлах

4.3.4 Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэж дүнг гаргах

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

4.4 Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.4.1 Сонгон шалгаруулалтын материалыг тухайн нэгжийн мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж батлуулах

4.4.2 Сонгон шалгаруулалтын материалын сан бүрдүүлэх

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

4.4.4 Ажлын хэсгийн хурлын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах

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

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

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

Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

5.1 Ажлын хэсэг 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

Е.4*3 -ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

6.1 Шалгаруулалтыг дараах шалгууруар 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

6.2 Жолооч, 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.

6.3 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.

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

6.5 Ажлын хэсэг шалгаруулалтыг энэ журмын хавсралт “Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас”-ны дагуу үнэлнэ.

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

6.7 Иргэнийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримтална.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүн

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

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

7.3 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 ажлын хэсэг дахин нэг удаа зохион байгуулна.

Найм. Бусад

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

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

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

8.4 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.

8.5 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 дүгнэлтийг харгалзан дагалдан ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.

8.6 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.

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

8.8 Шинэ ажилтны дагалдан сурах хугацаа 3 сар хүртэл байна.

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

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