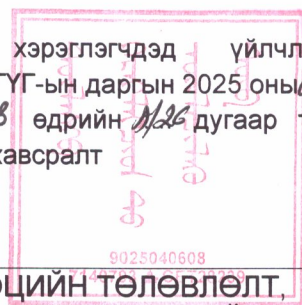


Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв
ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 03 дүгээр
сарын 23 өдрийн 1126 дугаар тушаалын
.....-р хавсралт



	Баримт бичгийн нэр: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТУХАЙ ЖУРАМ		
	Журмын дугаар: 03 Ж-ЗУХ/	Хувилбар: 1	
	Хуудасны тоо: 17	Бүлгийн тоо: 7	
	Баталсан тушаалын дугаар, огноо: Үйлдвэрийн газрын даргын 1126 тоот тушаалын хавсралт № 03.....		
Хянасан:	Гарын үсэг	Овог нэр	Огноо
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга		Ц.Болормаа	2025.09.23
Журамд санал өгсөн мэдээлэл:	Хэлтэс, албаны удирдлагууд саналыг хуудсыг хавсралтаас харах		
Боловсруулсан:	Гарын үсэг	Овог нэр	Огноо:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		З.Оюунтуяа	2025.09.23
Эх хувь:	Хяналттай хувь:	Хуулбар үнэн:	Хүчинтэй хувь:
Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан мэдээлэл:	Шинээр боловсруулав.2025.09.23		

ГАРЧИГ

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТУХАЙ ЖУРАМ	3
Нэг.Хүний нөөц, орон тооны төлөвлөлт	4
Хоёр.Сул орон тооны захиалга өгөх	5
Гурав.Ажлын байрны мэдээлэл түгээх	5
Дөрөв.Ажил горилогчийн мэдээллийн санг бүртгэх	7
Тав.Ажилтан сонгон шалгаруулах үе шат, бүрдүүлэх материал.....	7
Зургаа.Захиалгын дагуу ажил горилогчийг захиалагчид санал болгох.....	12
Долоо. Шийдвэр гаргах эцсийн ярилцлага	12

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ТУХАЙ ЖУРАМ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ /цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн Үйлдвэрийн газарт ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулах ба ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

БОДЛОГО

Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын үнэт зүйлс, эрхэм зорилгодоо нийцсэн чадварлаг, ур чадвартай, мэргэжлийн иргэнийг нээлттэй, шударга, эрх тэгш оролцох зарчмын дагуу сонгон шалгаруулах бодлого баримтлана.

ЗОРИЛГО

Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ нь хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтаа шударга, харилцан уялдаатай байх зарчмаар явуулах үүрэг хүлээж, ажилд сонгон шалгаруулалтаа мэдлэг, ур чадвар, давуу талыг тухайн ажлын байрны шаардлагад харьцуулах байдлаар явуулах ба Цаашид компанид үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажиллах өндөр ур чадвар бүхий мэргэжилтнийг бүрдүүлэх, дээрх үүргийг хэрэгжүүлэх, ойлгомжтой болгоход туслах удирдамж болно.

НЭР ТОМЬЁО

Бүрдүүлэлт- Үйлдвэрийн газрын батлагдсан болон шинээр батлагдсан албан тушаалд ажилтан авах эх үүсвэрийг судлах, чадварлаг ажил горилогчийг татах аргачлалуудыг зохион байгуулах, тэдгээрийн ур чадвар, туршлагыг үнэлэх болон авьяас чадвартай ажилтныг ажилд авах, үндсэн ажилтнаар томилох үйл явц

Ажил горилогч-ажил горилож хүсэлтээ гаргасан хүн

Нэр дэвшигч-тухайн ажилд мэргэшсэн бөгөөд үйлдвэрийн газарт ажилд орох сонирхолтой, үйлдвэрийн газарын зүгээс ажлын байрны шаардлагад нийцсэн ажил горилогч цөөн тооны хүн

Ажил горилогчийн сан-ажил горилохоор хүсэлтээ албан ёсоор гаргасан иргэд

Татах- боломжит, зорилтод ажил горилогчдын сонирхлыг татаж, үйлдвэрийн газарт мэдээллийг хүргэсэн байх

Боломжит авьяас чадварын сан- үйлдвэрийн газарт ажиллах хүсэлтээ илэрхийлсэн эсэхээс үл хамааран тодорхой чиг үүргийг гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвар, чадвар бусад шинж чанаруудтай эсвэл эдгээрийг хөгжүүлж чадсан хүмүүс

Ажилд орох бэлтгэл- нэр дэвшигч ажлын санал хүлээн авснаас эхлээд ажлын эхний өдөр хүртэл хийгдэх үйл ажиллагаа

Ажил олгогчийн брэнд-үйлдвэрийн газарт гадаад, дотоод орчинд ажил олгогчийн нэр хүнд эсвэл ялгаатай шинжүүд

Үнэлэх- хувь хүний эсвэл бүлэг хүмүүсийн ажилтай холбоотой мэдлэг, ур чадвар, чадамж эсвэл бусад шинж чанарыг магадлах

Дотоод эх үүсвэр- сул орон тоонд үйлдвэрийн газарт ажилтнууд эсвэл тэдгээрийн танилын хүрээнээс нэр дэвших

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөн- ажилтаны эсвэл ажлын байрны сэлгэлт

Урт хугацааны төлөвлөлт- 3-5 жилээр батлагдсан гаргасан орон тооны төлөвлөлт

Богино хугацааны төлөвлөлт- 1 жил буюу 12 сараар гаргасан орон тооны төлөвлөлт

Нэг. Хүний нөөц, орон тооны төлөвлөлт

1.1.Үйлдвэрийн газарт бүтэц, орон тооны урт болон богино хугацааны төлөвлөлтийг оны сүүлийн сард Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар батална.

1.2.Нэгжийн удирдлага орон тооны төлөвлөлтийг үйлдвэрийн газарт стратеги төлөвлөлттэй уялдуулан гаргах ба Захиргаа удирдлагын хэлтэс нэгтгэн гаргаж үйлдвэрийн газрын даргаар батлуулна.

1.3.Орон тооны төлөвлөлтийг хийхдээ өнөөгийн ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөн, хэтийн эрэлт, нийлүүлэлтийг хүчин зүйлийг тооцоолсон байна. Үүнд:

Төлөвлөлтийн таамаглал	Магадлалтай албан тушаал	Шалтгаан
Өндөр бүтээмжтэй, чадварлаг ажилтны шилжилт хөдөлгөөн		
Ур чадварын хомсдол болон нийлүүлэлтийн илүүдэл		
Тэтгэвэрт гарах эсвэл ажлаас гарах ажилтан		
Шинэ технологи, менежментийн өөрчлөлтөд дутагдах ур чадвар		
Сул орон тоонд сэлгэн ажиллуулах дотоод нөөц		
Хөдөлмөрийн зах зээл дээрх боломжит нөөцийн дутуу ашиглалт		
Бүс нутгийн хүн ам зүй, эдийн засгийн хүчин зүйл нөлөөлөх ажлын байр		
Бүс нутгийн оршин суугчдын ур чадвар нийцэх ажлын байр		

1.4.Үйлдвэрийн газрын чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагаанаас хамааран орон тооны төлөвлөлтөд жилийн дундуур өөрчлөлт орох тохиолдолд Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчийн тушаалыг үндэслэнэ.

1.5.Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Санхүүгийн алба нь орон тооны төлөвлөлтийг үндэслэн цалин хөлсний жилийн төсвийг боловсруулж, батлуулна.

1.6.Хүний нөөцийн дүүргэлтийн тайланг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сар бүр гаргаж үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулна.

1.7.Орон тооны төлөвлөлт батлагдсаны дараа илүү орон тоонд ажиллаж буй ажилтныг үйлдвэрийн газарт дотроо өөр тохирох ажлын байраар хангах бодлого баримтална. Шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд ажилтанд бичгээр мэдээлэл хүргэх ба ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд шилжүүлэн ажиллуулна. Ажилтанд тохирох ажлын байр олдоогүй тохиолдолд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажлаас чөлөөлөх зохицуулалт хийнэ.

1.8.Урт хугацаанд бий болох сул орон тоонд дотоод эх үүсвэрээр ажилтан бэлдэх карьер төлөвлөлт, сургалт хөгжлийн бодлогодоо тусгаж ажиллах үүргийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Мэдээлэл технологийн хэлтэс хамтран хүлээнэ.

1.9.Удирдах ажилтны ажлын байранд боломжит авьяас, ур чадварын сан бүрдүүлэх ажлыг Үйлдвэрийн газарт Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

1.10.Орон тооны төлөвлөлтийн үр дүнг хэмжих, хянах аргачлалыг Үйлдвэрийн газарт Захиргаа удирдлагын хэлтэс бий болгож алба, хэлтсүүд мөрдөж ажиллана.

1.11.Жил бүр бүрдүүлэлтийн үе шатуудын өгөөжийг тоон утга, дата мэдээлэл дээр суурилан хэмжих, ажилтан сонгон шалгаруулах нэгж өртөгийг тооцоолон Удирдлагуудад танилцуулах, Хүний нөөцийн орон тооны төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийн журамд өөрчлөлт оруулах асуудлыг хэлэлцэнэ.

Хоёр. Сул орон тооны захиалга өгөх

2.1.Алба, хэлтсүүдийн удирдлага бий болсон сул орон тоонд хүний нөөцийн захиалгыг хавсралт ЗУХ-04/002-р хуудсаар ЗУХ -нд гаргана.

2.2.Захиалгын хуудсыг бүрэн, тодорхой бөглөх бөгөөд ур чадвар болон тусгай шаардлагыг гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй уялдуулан нарийвчлан тодорхойлох ба түлхүүр ажлын байрны тавигдах шаардлагыг Үйлдвэрийн газрын даргаар баталгаажуулсан байна.

2.3.Сул орон тоо нөхөгдөх хугацааг тухайн ажлын байрны төвөгшил, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлттэй нийцүүлэн алба, Үйлдвэрийн газрын дарга, хэлтсүүдийн удирдлагууд зөвшилцөн тогтооно.

2.4.Захиргаа удирдлагын хэлтэс хүний нөөцийн захиалгыг хуудсыг авснаар ажлын байрны бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг эхлүүлнэ. Захиалгын хуудас бүрэн бөглөгдөж ирээгүй тохиолдолд хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн ажилбар эхлэхгүй байж болно.

2.5.Үйлдвэрийн газрын дарга түлхүүр ажлын байранд бүрдүүлэлт хийхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Гурав. Ажлын байрны мэдээлэл түгээх

Гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх

3.1.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь нээлттэй ажлын байр, албан тушаалын мэдээллийг дараах арга хэлбэрүүдээр зарлана. Үүнд:

3.1.1.Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын ийн вэб сайт, цахим хуудас

3.1.2.Алба, хэлтсүүдийн удирдлагын ажлын байрны зарыг Үйлдвэрийн газрын даргаар хянуулан олон нийтийн мэдээллийг сувагт нийтлэнэ.

3.1.3.Сул орон тооны нарийн мэргэжлийн ажлын байрыг Үйлдвэрийн газрын вэбсайт болон ажлын байрны хамтрагч байгууллага, платформуудыг ашиглана.

3.1.4.Ажлын байрны нээлттэй зар нь доорх мэдээллийг энгийн, ойлгомжтой үгээр, бүрэн агуулсан байна.Үүнд:

- Үйлдвэрийн газрын нэр, лого
- Ажлын байрны нэр /ажил, албан тушаалын жагсаалтыг дагуу/
- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Ажлын байрны тусгай шаардлага
- Холбоо барих мэдээлэл
- Ажлын газрын байршил, хаяг
- Шаардлагатай тохиолдолд цалин оруулж болно

3.1.5.Бүрдүүлэлтийг төрийн болон ажилтан зуучилдаг байгууллагатай хамтран зохион байгуулж болно.

3.1.6.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилоч олох үүднээс тугайлан заасан суваг ашиглана. Үүнд: Зангиа, Үнэгүй сайт болон FM радиа, Телевиз, сэтгүүл, сонин болон бусад сувгийг ажлын хүрээнд ашиглаж болох бөгөөд Гэрээт хяналтын ажилтныг төрийн байгууллагатай хамтран мэдээллэх боломжийг харгалзан ашиглаж болно.

3.1.7.Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, их дээд сургуулиудад шаардлагатай ажлын байрны мэдээллийг хүргэх, төгсөлтийн шалгалтад оролцох, оюутнуудад лекц унших тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн энэ тухай Үйлдвэрийн газрын даргад урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй бөгөөд Үйлдвэрийн газрын нэр хүндийг илэрхийлэх гадаад төрхийг хангасан байна.

Дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлт хийх

3.2.Үйлдвэрийн газрын дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэлтийг 3 төрлөөр хийнэ. Үүнд:

Дотоод эх үүсвэр		
1.Алба, хэлтсийн дотор шилжилт хөдөлгөөн хийх	2. Албан тушаал дэвших	3. Өөрийн харилцааны орчны хүрээнд ажлын байрны зарыг түгээж, ур чадвартай ажилтанг татах, танилцах сувгийг нээх

3.2.1.Шинээр зарласан ажлын байранд сул орон тоог Үйлдвэрийн газрын ажилтан өөрийн бүрдүүлэх материалыг ирүүлэн хүсэлт гаргах нь нээлттэй. Хүсэлт гаргахаас өмнө өөрийн шууд удирдлагад заавал урьдчилан бичгээр мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ. Ажилтны энэ хүсэлт нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

3.2.2. Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтын үе шатуудад дотоод эх үүсвэрээс ирсэн ажилтан өрсөлдөхөд ямар нэг давуу эрх эдлэхгүй. Гадаад нөөцөөс бүрдсэн ажил горилогч нартай ижил төвшинд оролцоно.

3.2.1. Ажилтан нь шинээр зарлагдсан ажлын байранд мэдлэг, ур чадварын хувьд нийцсэн хүнийг санал болгож болно.

Дөрөв. Ажил горилогчийн мэдээллийн санг бүртгэх

4.1. Үйлдвэрийн газрын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчийн нэгдсэн санд оруулан, анкет ирсэн өдрөөр бүртгэл үүсгэнэ.

4.2. Үйлдвэрийн газрын дадлага хийсэн оюутны мэдээллийн бүртгэлийг адил хөтөлнө.

4.3. Ажил горилогчийн бүртгэлийн сан хөтлөх загварыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс гаргаж хэрэгжилтэд улирал бүр хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчийн мэдээллийг бүрэн оруулах, сонгон шалгаруулалтын шат бүрийн шийдвэр, явцыг үнэн зөв бөглөх үүрэгтэй.

4.5. Ажил горилогчийн сангийн мэдээлэлтэй Захиргаа удирдлагын болон сонгон шалгаруулалтад оролцдог эрх бүхий албан тушаалтан танилцахад нээлттэй байна.

4.6. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сул орон тоо дүүргэлт, ажил горилогчийн чанарын болон тооны тайлан, бүрдүүлэлтийн зардал, өртөг тооцоолох тайланг сар бүрийн сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон тайланг бэлтгэнэ. Тайлангийн загварыг Хүний нөөцийн албанаас тогтооно.

4.7. Хүний нөөцийн алба тус журмын 4.6 дахь зүйлд заасан тайланг сар бүр гаргаж Үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулна.

Тав. Ажилтан сонгон шалгаруулах үе шат, бүрдүүлэх материал

5.1. Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна. /үе шатыг тодруулсан/

Д/д	Сонгон шалгаруулалтын үе шат	Хариуцах эзэн	Удирдлага	Дунд шатны удирдлага	Гүйцэтгэх ажилтан
1	Анкетын шалгаруулалт	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	✓	✓	✓
2	Анхан шатны ярилцлага		✓	✓	✓
3	Мэргэжлийн болон ерөнхий ур чадварын шалгалт			✓	✓
4	Хоёр дахь шатны ярилцлага	ЗУХ-ийн дарга, шууд удирдлага			✓
5	Тусгай тестын шалгалт /IQ, EO, асуудал шийдвэрлэх гэх мэт.../	ЗУХ-ын дарга			✓

5.2. Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан нэр дэвшигчээс хүний нөөцийн мэргэжилтэн дараах материал /цахим бүртгэлийн системээс гаргуулж болно/ бүрдүүлнэ.

Үүнд:

- Анкет
- Ажилд орохын хүссэн өргөдөл
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар
- Цээж зураг - 2%
- Нийгмийн даатгалын лавлагаа /E-mongolia/
- Эрүүл мэндийн шинжилгээ, үзлэгийн хуудас
- Ажил гэрийн хоорондох маршрут /жагсаалтыг хавсралтаар гаргав/

5.3.Нэр дэвшигчийн бүрдүүлсэн материалыг үндэслэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн өмнөх ажлын гүйцэтгэл, амжилтын судалгаа хийж сонгон шалгаруулалтад оролцож буй эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

5.4.Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн үнэлгээг өгч бүртгэлд оруулна. Тухайн бүртгэлийг баталгаажуулах хуудсыг зарлагдсан ажлын байранд ажилтан авах хүртэл хадгална.

5.5.“Сонгон шалгаруулалтын комисс” нь удирдлага болон түүнээс дээш зэрэглэлийн ажилтанг сонгон шалгаруулж, санал болгоно.

5.6.“Сонгон шалгаруулалтын комисс”-т Захиргаа удирдлагын дарга, хэлтэс, албаны удирдлага, Дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн багтана.

5.7.Тус комиссд ирүүлсэн ажлын байрны захиалгын хуудсыг батлах, сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрт танилцах, мэдээллээр хангуулах, дэлгэрэнгүй ярилцлагад оролцож дүгнэлт өгөх, шийдвэрийг Үйлдвэрийн газрын даргад ытанилцуулах үүргийг хүлээнэ.

5.8.Удирдлага, дунд шатны удирдлагаас дээш зэрэглэлд сонгон шалгаруулалт явагдаж байгаа нөхцөлд head hunting хийж байгаа бол энэхүү журмын үе шатуудын дарааллыг мөрдөхгүй байж болохыг зөвшөөрнө.

5.9.Өмнө нь Үйлдвэрийн газарт ажил эрхэлж байсан ажилтан ажил горилсон тохиолдолд бүрдүүлэлтийн үед давуу байдал эдлэхгүй бөгөөд тавигдах шаардлага болон сонгон шалгаруулалтын үе шатуудад тэнцүү үйлчилнэ.

Анкетын шалгаруулалтын үе шат

5.10.Үйлдвэрийн газарт дээр ирсэн бүх ажил горилогчдын анкетын мэдээллийг дүгнэсэн байх бөгөөд гарсан шийдвэрийг ажил горилогчийн мэдээллийн санд /hr data/ заавал бүртгэнэ.

5.11.Нийт тавьсан шаардлагын 50% болон түүнээс дээш оноотой тэнцсэн тохиолдолд дараагийн шатны шалгаруулалтад оруулна.

№	Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Шаардлага хангасан /1-5 оноо/	Хангаагүй бол /0 оноо/
1	- Мэргэжил тохирсон бол 5 оноо - Ойролцоо мэргэжил бол 3 оноо		

	- Сургууль төгссөн гэвч мэргэжил нь огт хамааралгүй бол 1 оноо		
2	- Голч дүн 3.6-с дээш бол 5 оноо - Голч дүн 3.0-3.5 бол 3 оноо - Голч дүн 2.9-с доош бол 1 оноо		
3	- Ажлын туршлага /тавигдах шаардлагаас хамаарна/		
4	- Гадаад хэлний мэдлэг /тавигдах шаардлагаас хамаарна/		
5	- Мэргэшсэн байдал		
6	- Тусгай шаардлага		
7	Нийлбэр оноо		

5.12. Анкетын шалгаруулалтыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийнэ. /цаашид автоматжуулах/

Суурь чадамжийг тодорхойлох шат

5.13. Дунд шатны удирдлага түүнээс дээш зэрэглэлийн албан тушаалд суурь потенциал /оюуны чадамж/-аар ажил горилогчийн логик сэтгэлгээний хурд, богино хугацаанд мэдээлэл боловсруулан, шийдвэр гаргах чадварыг нь тодорхойлно.

5.14. Шалгалтын материал нь ажлын байрны онцлог, шаардлага тус бүрээр өөр өөр байна.

5.15. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь шалгаруулалтад оролцохоос багадаа 24 цагийн өмнө ажил горилогчид мэдэгдэж бэлдэх боломжийг олгоно.

5.16. Шалгаруулалтын материал цахим суурьтай байх бөгөөд ажил горилогчид шалгалт эхлэхээс өмнө дараагийн шатанд орох босго оноог мэдэгдсэн байна.

5.17. Шалгалтын оноог хугацаа дуусах мөчид Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажил горилогчид танилцуулах үүрэгтэй.

№	Шалгалтын төрөл	Тохиромжтой	Тохирохгүй
1	EQ	Удирдлагын албан тушаалд	
2	Манлайллын төвшин	Дунд шатнаас дээш албан тушаалд	
3	Логик сэтгэлгээ /IQ/	50%	40% доош
5	Бусад /багийн ажиллагаа/		

Анхан шатны ярилцлага

5.18. Анкетын шалгаруулалтад тэнцэн ажил горилогчийг анхан шатны ярилцлагад оролцуулна.

5.19. Анхан шатны ярилцлагын үеэр доорх 3 үзүүлэлтийг илрүүлэхэд гол анхаарлаа хандуулж ажиллана.

Ярилцлагаар илрүүлэх ур чадвар	Тийм	Үгүй
Анкетын мэдээллийг бататгах		
Үйлдвэрийн газрын үнэт зүйлийг хангаж буй эсэхийг тогтоох		
Үйлдвэрийн газрын зорилгод нийцэж байгаа эсэхийг тогтоох		

5.20.Хэлтэс, албаны удирдлагаас дээш зэрэглэлийн ажил горилогч суурь потенциалыг тодорхойлох шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд шалгалт авсан өдрөөс 5 хоногийн дотор анхан шатны ярилцлагад оруулна.

5.21.Анхан шатны ярилцлагыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн зохион байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл шууд удирдлагыг оролцуулна. Ярилцлага хийх явцад:

5.22.Тавигдах шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг илрүүлэх асуулт түлхүү асуух /анкетад байхгүй эсвэл дутуу оруулсан мэдээллийг/

5.23.Өмнө нь гүйцэтгэсэн ажлуудад ажил горилогчийн оруулсан хувь нэмрийг тодруулах.

5.24.Ажил горилогчийн хийх дуртай, илүү төвлөрч ажилладаг үүргүүдийг гаргаж ирэхийг хичээх.

5.25.Зан харилцаа, хандлагын тандалт асуулт тавих

5.26.Удирдлага болон түүнээс дээш зэрэглэлийн ажил горилогчтой ярилцлага хийх албан тушаалтныг “Ярилцлага хийх зааварчилгаа”-ны дагуу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн бэлдсэн байна.

5.27.Ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлж мэдээллийн программ болон хувийн хэрэгт хадгална.

5.28.Гэрээт хяналтын ажилтны буюу олноор сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ хийх зорилгоор тухайн ажлын байранд шууд хамаарал бүхий удирдах албан тушаалтанг оролцуулна. Сонгон шалгаруулалтын үеэр ажил горилогчид үнэлгээ өгөх ажилтанг зааварчилгаагаар хангаж, сургах үүргийг Үйлдвэрийн газрын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж ажиллана.

Мэргэжлийн шалгалт

5.29.Гүйцэтгэх түвшний ажил горилогчдод ажлын байран дээр даалгавар гүйцэтгүүлэх замаар мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлж болно.

5.30.Мэргэжлийн ур чадвар болон мэдлэгийн жагсаалтыг нэгжийн удирдлага боловсруулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд илгээнэ. Ур чадварын үнэлгээг аман асуулга болон бичгээр гэсэн 2 сонголтын аль нэг хэлбэрээр хийнэ.

5.31.Бичгээр авах мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалтын материалын тухайн нэгжийн удирдлага эсвэл мэргэжлийн байгууллага бэлдэж, Хүний нөөцийн менежер зохион байгуулна.

№	Үйлдвэрийн газрын ЗУХ-ээс зохион байгуулах	Хэлтэс, алба зохион байгуулах
1	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга чиг үүргийн шалгалтыг материалыг хянаж батална	Үйлдвэрийн газрын мэргэшсэн дунд шатны удирдлага нарийн мэргэжлийн мэдлэг, туршлагыг шалгах материалыг боловсруулан, өөрсдийн ажилтнуудын дунд туршилт явуулсны үндсэн дээр Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
2	Шалгалтын материалыг цахим хэлбэрт Мэдээлэл технологийн хэлтэс зайлшгүй тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтан оруулна.	Шалгалтыг цахим хэлбэрээр авах, хариуг автоматаар гаргах технологиор шийдэх
3	Хариулт тэр даруй гарч, ажил горилогчид дүнг танилцуулж болно	
4	Мэргэжлийн шалгалтын хариуг шалгалт авсан өдөртөө багтаан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлэн ажил горилогчийн санд бүртгэж оруулна	

5.32.Нэмэлт дасгал ажилтай холбоотой гэрийн даалгавар, эссе бичүүлэх, богино хэмжээний судалгаа хийлгэх зэрэг даалгавар багтаж болно.

5.33.Мэргэжлийн шалгалтын үнэлгээ 60% дээш оноо авсан тохиолдолд ажил горилогчийг дараагийн шатны шалгаруулалтад оруулна.

5.34.Сонгон шалгаруулалтын шатуудын хоорондын зай ажлын 5 хоногоос илүүгүй зайтай байна.

Намтар судалгаа, өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт

5.35.Дунд шатны удирдлага болон түүнээс дээш зэрэглэлд ажил горилож буй хүний намтар, түүхийг судлахдаа бүх төрлийн цахим мэдээллийн сувгийг ашиглаж болно.

5.36.Дунд шатны удирдлага болон түүнээс зэргийн албан тушаалд нэр дэвшигчийн талаар өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт авч болно.

5.37.Тодорхойлолт авч болох албан тушаалтныг нэр дэвшигчидтэй урьдчилан зөвшилцсөн байна.

5.38.Тодорхойлолтын үнэн зөв байдалд тодорхойлолт авсан ажилтан хариуцлага хүлээхгүй.

Эх сурвалж	Албан тушаал Нэр
Харилцан хамаарал	Шууд удирдлага: Чиг үүргийн удирдлага Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: Бусад Хамтран ажиллаж байсан хүн
Ажил горилогчийн талаархи тэмдэглэл	Хариуцсан үүрэг Гаргасан амжилт, гүйцэтгэл Зан төлөвийн шинж чанарууд Ажлаас гарсан шалтгаан Бусад Тодорхойлолт авсан ажилтан: _____ Огноо: 20___/___/___

Зургаа. Захиалгын дагуу ажил горилогчийг захиалагчид санал болгох

6.1. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчийн санд ирсэн ажил горилогчид ерөнхий болон мэргэжлийн шалгуурыг хангахгүй байгаа бол энэ тухай захиалагчтай харилцан зөвшилцөж ажлын байрыг дахин нээлттэй зарлах эсэхийг шийднэ. Шаардлагатай тохиолдолд тавигдах шаардлагыг өөрчилж болно.

6.2. Хэлтэс, албаны Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах ажиллагаанд Захиргаа удирдлагын хэлтэстэй хамтарсан байдлаар оролцож ажил горилогчийн сангийн мэдээллийн баяжуулалтыг хамт хийнэ.

Долоо. Шийдвэр гаргах эцсийн ярилцлага .

7.1. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд сонгосон нэр дэвшигчийн сонгон шалгаруулалтын үе шатуудын мэдээллийг бүрэн бүрдүүлж эцсийн шатны дэлгэрэнгүй ярилцлагыг зохион байгуулна.

7.2. Дунд шатны удирдлага түүнээс дээш шатны албан тушаалд ажилд орохыг хүссэн эссе бичүүлж болно.

7.3. Дэлгэрэнгүй ярилцлагын үеэр “Ажлын байранд тавигдах шаардлага”-ын мэргэжлийн үндсэн ур чадварыг тус бүрээр дэлгэрэнгүй ярилцах, Үйлдвэрийн газрын үнэт зүйлд нийцэж байгаа эсэхийг илрүүлэх, албан бус байдлаар чөлөөт ярилцлага өрнүүлвэл зохино.

7.4.-2 дахь шатны ярилцагч уулзалтын өмнө ажил горилогчийн мэдээлэлтэй танилцсан байх бөгөөд анхан шатны ярилцлагын тэмдэглэл уншиж бэлтгэл хангасан байна.

7.5. Ярилцагч бүр өөрийн дүгнэлтийг ярилцлагын хуудас дээр гараар бичиж өгөх үүрэгтэй.

7.6. Нэр дэвшигчтэй хийх дэлгэрэнгүй ярилцлагыг шийдвэр гаргах удирдах түвшний эрх бүхий албан тушаалтнууд хамтран оролцож шийдвэр гаргана.

7.7. Ажилд авах талаар эцсийн шийдвэрийг анхан шатны хүрээнд, алба, хэлтсийн удирдлага, эцсийн шийдвэрийг Үйлдвэрийн газрын түвшинд тус тус шийдвэр гаргана.

7.8. Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийсэн өдрөөс хойш ажлын 2 өдөрт багтаан ажилд авах эсэх шийдвэрийг ажилд горилогчдод мэйлээр, утсаар мэдэгдэнэ. /цахим болгох/

7.9. Ажилд авах шийдвэр гарсан ажилтны ажилд орох огноог тохирох, 5.2-т тусгасан бүрдүүлэх хувийн хэрэг, бичиг баримтын жагсаалтыг илгээх ажлыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж ажиллана.

7.10. Ажилд орох бэлтгэл ажлыг нэгжийн удирдлагад Хүний нөөцийн мэргэжилтэн мэдэгдэж тус алба хэлтсийн шинэ ажилтан хүлээн авах, дагалдуулж сургах ажилтныг томилох зэрэг ажлыг зохион байгуулна. /цаашид цахим болгох/

7.11. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөлбөр болон дасан зохицох хөтөлбөрт заавал хамруулсан байна.

7.12. Чиглүүлэх үүргийг шууд удирдлага, дасан зохицуулах үүргийг алба, хэлтсийн удирдлага хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран хийнэ.

Орон тооны төлөвлөлт

Хэлтэс, алба: _____

Огноо: _____

Д/ д	Овог, нэр	Албан тушаал	Төлөв	Орон тоо	I-р улирал	II-р улирал	III-р улирал	IV-р улирал

Ур чадварын үнэлгээ

Албан тушаалын нэр	Хэлтэс, албаны нэр						Ажил горилогчийн нэр		
Мэдлэг, ур чадварын жагсаалт /албан тушаалын ур чадвар бүрийг нэг бүрчлэн тодорхойлж гаргах/	[Эхний үнэлгээ]			[жинхлэх үе] 1-3 сарын дараа			1 жилийн дараа		
	[5]	[3]	[1]	[5]	[3]	[1]	[5]	[3]	[1]

Ажил горилочгийн нэр: _____ Огноо: _____

Санал болгох өөр албан тушаал: _____

Ажлын ярицлагын шийдвэр:

1. Ажилд авах
2. Татгалзах
3. Нөөцөд авах буюу өөр ажил санал болгох