



НИЙСЛЭЛИЙН
ХҮҮХДИЙН СЭРГЭЭН ЗАСАХ
ХАН ТУУЛ ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 25 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.3, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2, 8.3, 13 дугаар зүйлийн 13.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.5.1 дэх заалт, 2024 оны 04 дүгээр сарын 02-ний А/36 дугаар тушаал, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1, 2.10.дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор "Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг төвийн албадын дарга, тасгийн эрхлэгч, хүний нөөцийн ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Чанар аюулгүй байдал дотоод хяналтын албаны даргад даалгасугай.

ДАРГА



Ө.БАТЖАРГАЛ

Хүүхдийн сэргээх засах Хавь Туул төвийн
Даргын 2024 оны 07 дугаар сарын 25 -ны
өдрийн 11 дугаар тоот тушаалын хавсаргалт



ШИНЭЭР АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Ерөнхий зүйл.

1.1 Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээнд үндэслэж, шинээр бий болсон сул орон тоо, албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй, шударга өрсөлдөөний хэлбэрээр зохион байгуулах ба энэхүү үйл ажиллагааг сонгон шалгаруулалтын журам /цаашид "журам" гэх/-аар зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Баримтлах зарчим

2.1 Хүний нөөцийн хэрэгцээнд үндэслэн иргэнийг нээлттэй, ил тод, өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулна.

2.2 Хөдөлмөрийн харилцаанд үндэс, угсаа, арьсны өнгө, нас, эрэгтэй, эмэгтэй, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохыг хориглоно.

ГУРАВ. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг бүх төрлийн эх үүсвэр ашиглан зохион байгуулна.

3.1 Дотоод эх үүсвэр

3.1.1. Өөр албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан /байгууллагын ажилтан өөрийн албан тушаалд сүүлийн 6 сараас доошгүй хугацаанд үр бүтээлтэй ажилласан нь нотлогдохуйц хүсэлтээ бичгээр гаргах бөгөөд өөрийн шууд харъяалах алба, тасгийн даргын үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг хавсарган ирүүлснээр сонгон шалгаруултад оролцох эрх үүснэ/

3.1.2. Өөрийн нөөцийн /шинээр бий болсон ажлын байранд өөрийн байгууллагын ажилтнууд зар гарсан өдрөөс эхлэн ажлын 5 өдөрт багтаан материалаа ирүүлсэн байх/

3.2. Гадаад эх үүсвэр

3.2.1. Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүд

3.2.2. Хөдөлмөрийн хэлтэс

3.2.3. Харъяа дээд шатны байгууллагад мэдээллэх, бүртгүүлэх

3.2.4. Хүний нөөцийн бүртгэлтэй сайтуудаар дамжуулан тус тус зохион байгуулна

3.2.4. Хүний нөөцийн бүртгэлтэй сайтуудаар дамжуулан тус тус зохион байгуулна

3.3 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сул орон тоонд бүртгэх нээлттэй ажлын байрны зарыг ил тод нээлттэй байдлаар байршуулах ба дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Байгууллагын лого бүхий албан постер байна. Үг үсэг, найруулгын хувьд алдаагүй, товч бөгөөд тодорхой байна.
- Албан тушаалын нэр
- Гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг
- Тавигдах шаардлага
- Бүртгэх хугацаа
- Бүрдүүлэх материал
- Байгууллагын хаяг, утас, цахим шуудан

3.4 Иргэнийг төрийн албан тушаалд болон ажилд авахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 3.4.1 Ажилд орохыг хүсэгчийн өргөдөл
- 3.4.2 Төрийн албан хаагчийн анкет
- 3.4.3 Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, сертификатын хуулбар
- 3.4.4 Намтар 3 үеийн /эцэг эх, хадам эцэг эх, эхнэр/нөхрийн намтар/
- 3.4.5 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 3.4.6 Урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагаас ажил байдлын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/
- 3.4.7 Цээж зураг 4% /3*4/
- 3.4.8 Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас

ДӨРӨВ. Сонгон шалгаруулалт

4.1. Сул орон тоо болон шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан авах хэрэгцээ, шаардлага, албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох нэгжийн албан тушаалтанд гаргаж өгсөн байна.

4.2 Сонгон шалгаруулалт нь 3 үе шаттай байна.

- 4.2.1 Анкет шалгаруулалт, эхний шатны ярилцлага,
- 4.3.2 Мэргэжлийн ур чадвар шалгах сорил, шаардлагатай тохиолдолд асуудал шийдвэрлэх чадвар, зан төлөв, хандлага, гадаад хэлний мэдлэг, техник технологитой ажиллах арга барил тодорхойлох тест авах
- 4.3.3 Эцсийн шийдвэр гаргах үе шат

Нэгдүгээр шатны ярилцлага:

Анкетыг хүлээн авч эхний шатны ярилцлагыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтан хийнэ. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилд орох хүсэгчийн анкет болон холбогдох материалтай урьдчилан танилцаж, ярилцлагын асуултыг бэлтгэсэн байна.

Хоёрдугаар шатны ярилцлага:

Иргэнийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг “Ур чадварын шалгалт”-ыг зохион байгуулж, дүгнэлтийг удирдлагын зөвлөлд танилцуулна.

Гуравдугаар шатны ярилцлага:

Удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн “Үнэлгээний хуудас”, “Ур чадварын шалгалт”-ын дүнг үндэслэж шийдвэр гаргана. Үнэлгээний хуудас, ур чадварын шалгалтын дүнг иргэний хувийн хэрэгт хавсаргана. Ярилцлага зохион байгуулагч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн хэм хэмжээг баримтлана.

4.4. Сонгон шалгаруулалтын аль нэг түвшинд татгалзсан тохиолдолд иргэнд заавал мэдэгдэнэ.

4.5. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон боловч тэнцээгүй иргэнийг нөөцөд бүртгэж болно.

ТАВ. Сонгон шалгаруулалтын дараах үйл ажиллагаа

5.1. Шинээр ажилд орж байгаа иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын 3 сарын хугацаатай байгуулна. Туршилтын хугацаа дуусаад гэрээг сунгах, үндсэн ажилтанаар авах эсэхийг өөрийн хүсэлт, ажлын тайлан, хамт олны хурал, тасаг, нэгжийн хамт олны хурлын тэмдэглэл, удирдлагын зөвлөлийн хуралаар орж тус тус үндэслэж шийдвэрлэнэ.

5.2 Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар орж тодорхой хугацаагаар харилцан тохиролцож 1 удаа сунгаж болно.

5.3. Туршилтын 3 сарын хугацаанд ажилтныг эмнэлэгийн туслам үйлчилгээ Чанарын менежер, Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны ажилтан, Тасаг нэгжийн дарга нар “Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-т хамруулж үнэлгээний хуудас хөтөлнө.

5.4. “Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-т хамрагдсан тухай үнэлгээний хуудсыг Хүний нөөцийн ажилтан иргэний хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.5. “Чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-т хамрагдах иргэний сургалтын хөтөлбөр, хугацааг Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, судалгаа, хамтын ажиллагааны албаны дарга, Хүний нөөцийн хөгжлийн албатай хамтран төлөвлөнө.

5.6. Шинээр ажилд орж буй иргэнийг дадлагажуулан сургах ажилтныг тухайн алба, тасгийн шууд удирдлага томилж, үргэлжүүлэн ажиллуулах эсэх талаар саналыг Хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлнэ.

5.7. Үргэлжүүлэн ажиллуулахаас татгалзсан тохиолдолд ажилтны хувийн хэрэг, бичиг баримтыг ямар нэг өр төлбөр, тооцоотой эсэхийг нягталсны эцэст буцаан олгоно.

5.8. Дотоод хяналтын ажилтан энэхүү журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөд хяналт тавих ба алба, тасаг, нэгжүүд дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.