

Гүйцэтгэх захирын 2025 оны 01 дүгээр сарын
02-ны өдрийн 1101 дугаар тушаалын хавсралт



“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ, СУРГАЖ ДАДЛАГАЖУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Гүйцэтгэх захирал, газрын захирлаас бусад нээлттэй зарлагдсан албан тушаалд хамгийн сайн тохирох ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авах, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод явуулах, шинээр сонгон шалгаруулж авсан ажилтнуудыг тодорхой хөтөлбөрийн дагуу сургаж дадлагажуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баримтална.
- 1.3. Тухайн албан тушаалд ажилтан сонгон шалгаруулж авах, сургаж дадлагажуулах ажлыг тодорхой үе шаттайгаар зохион байгуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын үе шат, аргачлал нь тухайн сонгон шалгаруулалт хийж буй албан тушаалын онцлог, ажлын байранд тавигдах шаардлагаас хамаарна.
- 1.4. Сонгон шалгаруулалтын бүхий л үе шатанд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон бусад оролцогч талууд мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллаж, компанийн гадагш хандсан маркетингийн үйл ажиллагаа болон компанийн нэр хүндэд эерэг нөлөө үзүүлэхийг эрмэлзэн ажиллана.
- 1.5. Сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах, шударга байх, эрх тэгш хандах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмуудыг баримтална.
- 1.6. Компани нь ажил горилогчоос мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.
- 1.7. Энэ журамд дурдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.7.1. “дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх” гэж сул байгаа ажлын байрны зарыг эхлээд компанийн дотоодод зарлан, ажилтнуудад ажил албан тушаалаа өөрчлөх, хөгжих, өсөж дэвших боломжийг бүрдүүлэхийг;
 - 1.7.2. “гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх” гэж тухайн сул байгаа ажлын байранд дотоод эх үүсвэрээс тэнцэх ажилтан байхгүй үед олон нийтэд нээлттэй зарлан, ажил горилогчийг аль болох өрсөлдөхүйц хэмжээнд олон байхаар бүртгэн, сонгон шалгаруулалт явуулан бүрдүүлэхийг;
 - 1.7.3. “бүлгийн сонгон шалгаруулалт” (assessment center) гэж захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон шаардлагатай газар нэгжийн ажилтнууд ажил горилогчдыг урьдчилан бэлтгэсэн орчинд багаар ажиллуулах, илтгэл тавиулах, ярилцлага хийх байдлаар ажиглалт хийж, үнэлгээ өгөхийг;
 - 1.7.4. “үйлчилгээний ажилтан” гэж компанийн үйлчлэгч, харуул, жолооч, засвар, аж ахуйн ажилтан, түүнтэй дүйцэх бусад ажилтнуудыг.

Хоёр.Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны үе шат

- 2.1. Компанийн газрын захирлууд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид жил бүрийн 12 дугаар сарын эхний долоо хоногт багтаан тухайн газрын ирэх оны бүтэц, албан тушаалын нэршил, орон тооны саналыг тодорхойлон ирүүлнэ. Шаардлагатай орон тооны хэрэгцээг тодорхойлохдоо дараах асуудлыг судлан үзнэ. Үүнд:
 - 2.1.1. ирэх оны бизнес төлөвлөгөөнд хийж хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн томоохон төсөлт ажил, зорилт, арга хэмжээний цар хүрээ, түүнд шаардагдах хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага;
 - 2.1.2. газар, албаны дотоод үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг автоматжуулах зорилт, түүнд нийцүүлэн орон тоонд өөрчлөлт орох эсэх;
 - 2.1.3. захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжлийн байгууллагын хийсэн ажлын байрны зураг авалт, судалгаа шинжилгээний дүгнэлт;
 - 2.1.4. хууль, эрх зүйн орчин, зохицуулагч байгууллагын шаардлага, нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, засгийн газрын тэргүүлэх чиглэл, компанийн өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдлыг үнэлэх;
 - 2.1.5. бусад.
- 2.2. Газрын захирлуудаас ирүүлсэн саналыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, ажлын байр, хүний нөөцийн хэрэгцээг компанийн хэмжээнд нэгтгэн, батлагдсан орон тоог харгалзан ирэх оны хүний нөөцийн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 2.3. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь компанийн хүний нөөцийн төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай ажлын байранд сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь үндсэн гурван үе шаттай байна. Үүнд:
 - 2.3.1. анкетаас сонгон шалгаруулалт хийх;
 - 2.3.2. анкетаас сонгогдсон ажил горилогчдоос IST 2000R буюу оюуны чадамжийн тест авах;
 - 2.3.3. журмын 2.3.2-т заасан тестэд “Хангалттай” үнэлгээ авсан ажил горилогчтой “Ярилцлага” хийх, шийдвэр гаргах;
- 2.4. Журмын 2.3-т дурьдсан сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь зарим албан тушаалын хувьд дөрвөн үе шаттай байж болно.
- 2.5. Сонгон шалгаруулалтыг дөрвөн үе шаттай хийж байгаа үед “Ярилцлага хийх”-ийн өмнө Бүлгийн сонгон шалгаруулалтад оролцуулна.
- 2.6. Бүлгийн сонгон шалгаруулалтыг ажлын байранд шаардлага хангах ажил горилогч олон байх, хэд хэдэн ажлын байранд ажил горилогчийг зэрэг сонгон шалгаруулахад зохион байгуулах ба зохион байгуулалтын бүхий л асуудлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцаж, шаардлагатай хэсэгт ажилтан сонгон шалгаруулж авах газар, албаны ахлахыг оролцуулж, хамтран ажиллана.

Гурав.Сонгон шалгаруулалтын нэгдүгээр үе шат буюу анкетаас сонгон шалгаруулалт хийх

- 3.1. Анкетаас хийх сонгон шалгаруулалтыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан хийх бөгөөд тухайн зарлагдсан албан тушаалыг хариуцан ажиллах газрын захирал, ахлах мэргэжилтэн нар оролцож болно.
- 3.2. Компанид ажиллаж байгаа ямар ч албан тушаалтан хэн нэгэн ажил горилогчийг тухайн албан тушаалд санал болгох нь нээлттэй бөгөөд энэ нь тухайн ажил

горилогчийн хувьд сонгон шалгаруулалтад бусдаас дээгүүр үнэлгээ авах давуу тал болохгүй.

- 3.3. Компанийн албан тушаалтны санал болгосон анкетийг анкетийн сонгон шалгаруулалтад заавал оруулна.
- 3.4. Сонгон шалгаруулалтад оруулах анкетийг тухай бүр ажлын байрны нээлттэй зараар дотоод болон гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэхийг зорино.
- 3.5. Дотоодод зарлах "Ажлын байрны зар"-д тухайн нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагыг дэлгэрэнгүй тусгана.
- 3.6. Дотоодод зарлах ажлын байрны нээлттэй зарыг дотоод сүлжээгээр дамжуулан албан и-мэйлээр нийт ажилтнуудад илгээх ба тухайн ажилтанг сонгон шалгаруулж авах газрын захирал, албаны ахлах мэргэжилтний хүсэлтээр дотоод программ хангамжаар илгээж болно.
- 3.7. Дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалтад орж байгаа ажилтан "Албан тушаал дэвших болон шилжин ажиллах хүсэлт"-ийг бөглөн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэхээс өмнө газрын захиралдаа танилцуулна.
- 3.8. Компаниас гадагш зарлах "Ажлын байрны зар"-д тухайн нээлттэй ажлын байранд тавигдах дэлгэрэнгүй шаардлагаас гадна компанийн ажилтанд тавигдах нийтлэг шаардлагыг оруулсан байна.
- 3.9. Гадагш зарлах ажлын байрны нээлттэй зарыг аль болох олон хүнд хүртээмжтэй байх, аль болох зардал хэмнэх гэсэн зарчмыг баримтлан, интернет, сошиал сүлжээ, ажлын зарын вебсайт, сонин хэвлэл, телевиз, радиогийн аль оновчтойг нь сонгон зарлана.
- 3.10. Анкетаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ дараах шаардлагуудыг шалган үнэлгээний хуудсыг бөглөнө. Үүнд:
 - 3.10.1. ажлын байранд тавьж буй ерөнхий шаардлагууд болон мэргэжлийн чиглэл, ажлын туршлагаар тэнцэх эсэхийг шалгах;
 - 3.10.2. ерөнхий боловсролын, бакалаврын, магистрын зэрэг дипломуудын үнэлгээний голч дүнг шалгах ба тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу заавал бакалаврын дипломын үнэлгээний голч дүн 2.8-аас дээш байх гэсэн шаардлагад нийцэж буй эсэхийг шалгах;
 - 3.10.3. хэрэв өмнө нь ажил эрхэлж байсан бол өмнөх ажил олгогчийн гаргасан тодорхойлолттой танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл лавлагаа авч тодруулан шалгах;
 - 3.10.4. компьютер дээр ажиллах чадвар буюу хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байдал, ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийн түвшинг анкетын хэмжээнд тодруулан шалгах, шаардлагатай бол тусгайлсан шалгалт авч ур чадварыг үнэлэх;
 - 3.10.5. урлаг спортын авьяасыг анкетын хэмжээнд тодруулсан байх;
 - 3.10.6. анкетын хэмжээнд мэдүүлсэн эрүүл мэндийн байдалтай танилцах, тухайн ажил, албан тушаалыг эрхлэхэд харшлах зүйл бий эсэхийг тодруулан шалгах;
 - 3.10.7. ажил горилогч компанийн хэн нэгэн ажилтантай садан төрлийн холбоотой эсэх, ялангуяа сонгон шалгаруулалт явуулж буй нэгжид хамт ажиллах эсэхийг нягтлан шалгах.
- 3.11. Анкетаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ ашиглах үнэлгээний хуудаас дурдсан үзүүлэлтүүдийн дийлэнх нь эерэг байгаа тохиолдолд тухайн анкетийг дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтад оруулна.

- 3.12. Гадны ажил горилогчийн ирүүлсэн анкет сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй тохиолдолд компани эргэн хариу мэдэгдэх үүрэг хүлээхгүй ба энэ тухай "Ажил горилогчийн анкет"-д заавал дурьдсан байна.
- 3.13. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь холбогдох газрын захиралтай дотоодоос ирсэн хүсэлтүүдтэй танилцан, сонголт хийж, шаардлагатай гэж үзвэл сонгогдсон ажилтнуудаас тухайн ажил, албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварын шалгалт авна.
- 3.14. Журмын 3.13-д дурьдсан мэдлэг, ур чадварын шалгалтыг ямар хэлбэр, агуулга, хугацаатай, хэрхэн авахыг ажилтан сонгон шалгаруулж авах газрын захирал, ахлах мэргэжилтэн шийдэх ба шалгалтыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын хоёрдугаар үе шат буюу тест авах

- 4.1. Эхний шатны сонгон шалгаруулалтад хангалттай үнэлгээ авч сонгогдсон ажил горилогчдоос "IST 2000R буюу оюуны чадамжийн тест" авна. Үүнд:
- 4.1.1. "IST 2000R буюу оюуны чадамжийн тест"-ийг зөвхөн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж авах бөгөөд тестийн нууцлалыг хангаж ажиллах;
- 4.1.2. "IST 2000R буюу оюуны чадамжийн тест"-ийг нийт 180 оноогоор дүгнэж 100 ба түүнээс дээш байх;
- 4.1.3. "IST 2000R буюу оюуны чадамжийн тест"-д хангалттай оноо авсан ажил горилогчдыг дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтад оруулна.
- 4.2. Эхний шатны сонгон шалгаруулалтад хангалттай үнэлгээ авч сонгогдсон ажил горилогчоос шаардлагатай гэж үзвэл "Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт" авна. Үүнд:
- 4.2.1. "Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт" нь тухайн ажил, албан тушаал, ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцэх эсэхийг тодорхойлох, мөн түүнчлэн мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэхэд чиглэсэн байна.
- 4.2.2. Компанийн хэмжээнд тухайн ажил, албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад зориулсан "Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт" авах асуултын сан бүрдүүлэх, түүнийг байнга шинэчлэх үүргийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хүлээх ба холбогдох мэргэжлийн газар, албатай хамтран ажиллана.
- 4.2.3. Журмын 4.2.2-т заасан "Асуултын сан"-г хоёр чиглэлд бүрдүүлэхийг зорих ба түүний нэг хэсэг нь дотоод эх үүсвэрээс ажилтан сонгон шалгаруулж авахад зориулагдах, нөгөө хэсэг нь гадаад эх үүсвэрээс ажил горилогчийг сонгон шалгаруулж авахад зориулагдана.
- 4.2.4. Журмын 4.2.3-т дурьдсан нийт "Асуултын сан"-г бүрдүүлэх, санд нэвтрэх, сангаас тухайн шалгалтад зориулсан асуултуудыг сонгох ажлыг зөвхөн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон холбогдох мэргэжлийн газар, алба хариуцан ажиллах ба шалгалтын нууцлалыг ханган ажиллана.
- 4.2.5. "Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт"-ын материалыг засах, дүнг нэгтгэх, танилцуулах ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж холбогдох газар, албатай хамтран хариуцна.
- 4.2.6. "Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт"-ыг 100 оноогоор дүгнэж 70 хувиас дээш дүнтэй шалгагдсаныг тэнцсэнд тооцох ба зарим тохиолдолд тухайн шалгалтад тэнцэх оноог тусгайлан тогтоож болно.
- 4.3. Журмын 4.1, 4.2-т заасан тест болон ерөнхий мэдлэгийн шалгалтыг үйлчилгээний ажилтнуудаас авахгүй.

- 4.4. Сонгон шалгаруулалтын хоёрдугаар шатанд орсон бүх ажил горилогчдод “тэнцсэн” эсвэл “тэнцээгүй” тухай заавал эргэн хариу мэдээлэх ба энэхүү үүргийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээнэ.

Тав.Сонгон шалгаруулалтын гуравдугаар үе шат буюу ярилцлага хийх

- 5.1. Тест болон “Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт”-д хангалттай оноо авсан, энэ журмын 3.13-д дурьдсан шалгалтад “Хангалттай” үнэлгээ авсан ажилтнуудтай Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж холбогдох газрын захирал, албаны ахлах мэргэжилтэнтэй хамтран “Ярилцлага” хийж сонгон шалгаруулалт явуулна.
- 5.2. Ярилцлагаар анкетаас илрүүлж чадаагүй буюу илүү тодруулах шаардлагатай мэдээллийг олж авахыг зорино.
- 5.3. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ажил горилогчийн компьютер дээр ажиллах чадвар, гадаад хэлний мэдлэгийн ерөнхий түвшин зэргийг тодруулах үүднээс компьютер дээр хийж гүйцэтгэх даалгавар өгөх, гадаад хэлний мэдлэгийн ерөнхий түвшин тогтоох тест авах, ярилцлагыг шууд гадаад хэл дээр явуулж болно.
- 5.4. Шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн талаар нэмэлт лавлагаа авч болно.
- 5.5. Лавлагааг өмнөх ажил олгогчоос эсвэл сурч төгссөн их дээд сургууль болон коллежоос нь авна.
- 5.6. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогч өмнө нь банк, санхүүгийн болон үнэт цаас, уул уурхай, тээвэр логистикийн салбарт ажиллаж байсан бол “Лавлагаа”-г заавал авах ба лавлагаагаар зөрчлийн улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан нь тогтоогдвол компанид ажилд авахыг хориглоно.
- 5.7. Лавлагаа авч нэмэлт тодруулга хийсний дараа ямар нэгэн сөрөг үнэлэлт байхгүй бол тухайн ажил горилогчийг ажилд авах шийдвэр гаргана.
- 5.8. Ярилцлагад оролцсон нийт ажил горилогчдод “тэнцсэн” болон “тэнцээгүй” тухай хариуг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс заавал мэдэгдэнэ.
- 5.9. Ярилцлагын үр дүнд ажилд авах эцсийн шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Зургаа.Шинэ ажилтныг сургаж дадлагажуулах

- 6.1. Шинэ ажилтныг ажилд орсон эхний өдөр нь хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажилтанд нэн шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, зааварчилгаа өгч, чиглүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 6.2. Шинэ ажилтныг холбогдох нэгжид очиход “Ажлын байрны сургалт”-ыг тухайн газрын захирал, мэргэжилтний хэн нэгнийг нэр заан томилж “Ажлын байрны сургалт” хийлгэнэ.
- 6.3. “Ажлын байрны сургалт”-аар дараах мэдээ мэдээлэл, заавар зааварчилгааг өгнө. Үүнд:
- 6.4.1. ажлын байрны тодорхойлолттой нь танилцуулж, эрхлэх ажил, албан тушаал, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагын талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл;
- 6.4.2. хамтран ажиллах шинэ хамт олонтой нь танилцуулж багаар хамтран ажиллах талаар холбогдох чиглэл;
- 6.4.3. ажлын байрыг нь танилцуулж, эзэмших эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлийг нь хүлээлгэн өгч, шинээр авах бусад эд зүйлсийг хэнд хандаж, хэрхэн авах талаар;
- 6.4.4. заавал уншиж танилцсан байвал зохих дүрэм, журмуудыг нэрлэж, хаанаас хэрхэн олж авах талаар;

- 6.4.5. тухайн ажилтанд компанийн програмуудад нэвтрэх эрхийн түвшин, гадаад дотоод электрон шуудангийн хаяг нээлгэх, дүрэмт хувцас, тусгай хэрэгсэл, нэрийн хуудас хэрэглэх эсэхийг тогтоон, хэнд хандаж шийдвэрлэх талаар;
- 6.4.6. компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийн талаар танилцуулж, өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллахыг зөвлөх.
- 6.5. Компанид шинээр ажилд орсон ажилтан ажилд орсноос хойш хамгийн түрүүнд зохион байгуулагдах “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалт”-д заавал хамрагдана.
- 6.6. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс хоёр сар тутмын эхний ажлын өдөр тогтмол “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх сургалт”-ыг зохион байгуулна.
- 6.7. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны хувьд журмын 6.4-т заасан сургалт болон тухайн газар нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран гэрээний хугацаанд ажилтныг сургаж, дадлагажуулах хөтөлбөрийг боловсруулан газрын захирлаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.
- 6.8. Журмын 6.7-д заасан хөтөлбөрт хөтөлбөрийн үргэлжлэх хугацаа, сургаж дадлагажуулах чиглэл, сэдэв, дадлагыг хариуцан зохион байгуулах буюу дагалдуулан ажиллах ажилтны албан тушаал, нэр, хөтөлбөрийн явцад болон хөтөлбөр дуусах үед ямар шалгалт авах, шалгалтанд тэнцээгүй бол цаашид ямар арга хэмжээ авах, дадлагын болон шалгалтын материалыг хэрхэн бэлтгэх зэрэг мэдээллийг заавал тусгасан байна.

Долоо.Бусад

- 7.1. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтантай “Ажилтныг ажлаас гарах үеийн ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-ын дагуу ярилцлага хийж, үр дүнг улирал тутам газрын захирал, гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

---o0o---

**“Ажилтан сонгон шалгаруулж, сургаж
дадлагажуулах журам”-ын Хавсралт 1**

Анкетын сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудас

Анкетаас сонгон шалгаруулалт хийхдээ дурьдсан үзүүлэлтүүдийн дийлэнх нь эерэг байгаа тохиолдолд дараагийн сонгон шалгаруулалтанд оруулна.

Ажил горилогчийн овог нэр:

Нас: Хүйс:

Д/д	Үзүүлэлт	Тэмдэглэл	Сонгогдох	
			боломжтой	боломжгүй
1.	Эзэмшсэн мэргэжил, үнэлгээний голч оноо			
2.	Мэргэжлийн бусад сургууль дүүргэсэн байдал			
3.	Ажлын туршлага			
4.	Санхүү, үнэт цаас, уул уурхайн салбарт ажиллаж байсан туршлага бий эсэх /ямар чиглэлд, ямар хугацаанд/			
5.	Гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин			
6.	Компьютер дээр ажиллах чадвар			
7.	Урлаг спортын онцгой авъяас бий эсэх /зэрэг цол/			
8.	Эрүүл мэндийн байдал /тухайн ажил албан тушаалыг эрхлэхэд харшлах зүйл бий эсэх/			
9.	Компанийн хэн нэгэн ажилтантай садан төрлийн холбоотой эсэх			

Шийдвэр:

- ☐ дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтад оруулна.
☐ дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтад оруулахгүй.

Үнэлгээ хийсэн ажилтны нэр: Гарын үсэг:

Харьяалагдах нэгж, албан тушаал:

Огноо:

---o0o---

**“Ажилтан сонгон шалгаруулж, сургаж
дадлагажуулах журам”-ын Хавсралт 2**

Ажил горилогчийн өмнөх ажил эрхлэлтийн талаарх лавлагаа авах хуудас

Ажилтны нэр:

Харьяалагдах нэгж:

Албан тушаал:

№	Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын нэр	Шууд харьяалж байсан удирдлагын нэр, албан тушаал	Хаяг: /ажлын болон гар утас, э-шуудан/
1.			

№	Лавлах асуултууд	Тусгай тэмдэглэл
1.	Эрхэлж байсан албан тушаал	
2.	Ажилласан хугацаа /ажилд орсон ба гарсан он, сар, өдөр/	
3.	Сахилгын арга хэмжээ авагдаж байсан эсэх	
4.	Байгууллагатай эцсийн тооцоо хийсэн эсэх /тойрох хуудас зуруулсан эсэх/	
5.	Ажилдаа хандах хандлага ямар байсан эсэх /ажилтны зан байдлын талаар/	
6.	Ажлаас гарсан шалтгаан	
7.	Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбартай танилцсан эсэх	

№	Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын нэр	Шууд харьяалж байсан удирдлагын нэр, албан тушаал	Хаяг: /ажлын болон гар утас, э-шуудан/
1.			

№	Лавлах асуултууд	Тусгай тэмдэглэл
1.	Эрхэлж байсан албан тушаал	
2.	Ажилласан хугацаа /ажилд орсон ба гарсан/	
3.	Сахилгын арга хэмжээ авагдаж байсан эсэх	
4.	Байгууллагатай эцсийн тооцоо хийсэн эсэх /тойрох хуудас зуруулсан эсэх/	
5.	Ажилдаа хандах хандлага ямар байсан эсэх /ажилтны зан байдлын талаар/	
6.	Ажлаас гарсан шалтгаан	
7.	Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбартай танилцсан эсэх	

---o0o---

**“Ажилтан сонгон шалгаруулж, сургаж
дадлагажуулах журам”-ын Хавсралт 3**

Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

*/Энэхүү хуудсыг заавал “Анкетын сонгон шалгаруулалтын
үнэлгээний хуудас”-ны хамт хэрэглэнэ./*

Энэхүү ярилцлагын зорилго нь ажил горилогчийн хувийн зан хандлага, төлөвшлийг тодорхойлон мэдэхийн зэрэгцээ тухайн албан тушаалд мэргэжлийн шаардлага хангаж байгаа эсэх, хамт олон дунд нийцэн үр бүтээлтэй ажиллаж чадах эсэхэд үнэлгээ өгөхөд оршино.

№	Үзүүлэлтүүд	Тэмдэглэл	Сонгогдох	
			боломжтой	боломжгүй
1.	Харилцааны ур чадвар, өөрийгөө илэрхийлж буй байдал /үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлж буй байдал, асуултад ойлгомжтой тодорхой хариулж буй эсэх/			
2.	Хувь хүний хандлага, зан байдал, төлөвшил /үнэнч шударга, хөдөлмөрч зан чанар, сахилга бат, хариуцлага хүлээх чадвар/			
3.	Мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, ажлын дадлага, туршлага /ажил үүргийн хуваарьт багтдаг чиг үүргүүдийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлага бий эсэх/			
4.	Сурч, хөгжсөн байдал /гадаад болон дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэших сургалтанд хамрагдсан байдал/			
5.	Багаар хамтран ажиллах, хамтын зорилгын төлөө санаачлагатай, үр ашигтай ажиллах чадвар			
6.	Ярилцлагад биеэ бэлдсэн байдал /цаг баримталж байгаа байдал, өөрийгөө хэрхэн илэрхийлж байгаа байдал/			

Шийдвэр:

☐ Сонгоно

☐ Хүний нөөцөд бүртгэнэ.

.....
/ямар ажил, албан тушаалд тохирох эсэхийг тодорхой бичнэ/

☐ Сонгохгүй

Ярилцлага хийсэн ажилтны нэр: Гарын үсэг:.....

Харьяалагдах нэгж, албан тушаал:

Огноо:

---oOo---

**“Ажилтан сонгон шалгаруулж, сургаж
дадлагажуулах журам”-ын Хавсралт 4**

Ажилтныг ажлаас гарах үеийн ярилцлагын үнэлгээний хуудас
/Энэхүү хуудсыг зөвхөн Захиргааны албаны хэрэгцээнд ашиглана/

Ярилцлагад оролцогчийн мэдээлэл			
Овог, Нэр:		Хүйс:	☐ Эр ☐ Эм
Харьяалагдах алба:		Боловсрол:	Дээд бүрэн дунд Т/ дунд бүрэн бус дунд
Ажиллаж байсан албан тушаал:		Ажилласан жил:	1хүртэлх 4-6 жил 1-3 жил 6 –аас дээш
Ажилд орсон огноо:		Ажлаас гарсан огноо:	

1. Ажлаас гарах болсон шалтгаан:

☐ Ажил олгогчийн санаачилага ☐ Өөрийн хүсэлт
/шалтгаанаа тодорхой бичнэ үү/

a.
b.

2. Таны бодлоор Компанийн давуу болон сул талууд юу байсан бэ?

Давуу тал буюу таалагдсан зүйл:	
Сул тал буюу таалагдаагүй зүйл:	

3. Ажиллах хүчин зүйлсийн талаар саналаа тэмдэглэнэ үү.

Хамт олны уур амьсгал	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу
Шууд удирдлагын зан харилцаа	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу
Ажлын орчин нөхцөл	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу
Ажлын байранд өсөн дэвших боломж	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу
Ажлын байранд суралцах боломж	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу
Цалин хөлс	☐ маш сайн ☐ сайн	☐ дунд ☐ муу

Нийгмийн хангамж	☐ маш сайн	☐ дунд
	☐ сайн	☐ муу

4. Та өөрийн гүйцэтгэж байсан ажилдаа мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дүүрэн гаргасан гэж үзэж байна уу?
- ☐ тийм ☐ үгүй
5. Хэрвээ үгүй бол таныг мэдлэг, ур чадвараа гарган ажиллахад ямар хүчин зүйлс нөлөөлж байсан бэ?
- a.
- b.
6. Та хэн нэгэнд “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-д ажиллахыг санал болгох уу?
- ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Магадгүй
7. Таны албан тушаалд ажиллах дараагийн ажилтанд та юуг анхаарч ажиллахыг зөвлөх вэ?
- a.
- b.

Нээлттэй хэсэг

“Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-ийн хамт олны нэг хэсэг болж, үнэ цэнэтэй ажилтан байсан танд баярлалаа, амжилт хүсье.

---o0o---