“ЭРДЭНЭС ГАЗ” ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 07 сар 02 өдөр Дугаар А/24 Улаанбаатар хот

Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 3.3.1.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд ашиглах “Ажлын байрны захиалгын хуудас”, “Оролцогчийн баримт бичиг хянах хуудас”, “Сорил, ярилцлагын үнэлгээний хуудас”, “Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнгийн хуудас”, “Туршилтын хугацааны ажлын тайлан, үнэлгээ”, “Жишиг ярилцлагын асуултууд”-ын маягтын загварыг журмын нэгдүгээр, хоёрдугаар, гуравдугаар, дөрөвдүгээр, тавдугаар, зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, ажилтан, албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, ажилд томилох ажлыг зохион байгуулахыг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга /Т.Батбилэг/-д даалгасугай.

4. Ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах журмын дагуу ажилд томилсон албан хаагчдын цалингийн шатлалын тооцоонд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий нягтлан бодогч /Ц.Мөнхтуяа/-д даалгасугай.

5. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ П.БАТАА

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560

“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдрийн
А/24 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэс Газ” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн ажлын байрны сул орон тоонд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг ил тод, шударга, өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтаар бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журмыг Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд сул орон тоог нөхөх, ажилтныг дотоодоос сонгон шалгаруулах, сонгон шалгаруулалтын үр дүнгээр ажилд авах болон туршилтын хугацааны үр дүнг үнэлэхэд мөрдөнө.

1.3. Сонгон шалгаруулалтыг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Засгийн газрын 2023 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам” (цаашид “Нийтлэг журам” гэх), Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад эрх зүйн актад нийцүүлэн зохион байгуулна.

1.4. Сонгон шалгаруулалтад хууль дээдлэх, ил тод байх, хараат бус байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах, нээлттэй өрсөлдөөнийг хангах, оролцогчийн хувийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хамгаалах зарчмыг баримтална.

1.5. Оролцогчийг ажил, албан тушаалын бодит шаардлагатай холбоогүй үндэс, угсаа, нас, хүйс, нийгмийн гарал, гэр бүлийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, хөгжлийн бэрхшээл болон хуульд заасан бусад шинжээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

1.6. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.6.1. “сул орон тоо” гэж Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тоонд тусгагдсан боловч ажилтан томилогдоогүй, эсхүл хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсны улмаас нөхөх шаардлагатай болсон ажлын байрыг;

1.6.2. “сонгон шалгаруулалт” гэж ажлын байрны шаардлагыг хамгийн сайн хангасан оролцогчийг энэ журамд заасан үе шат, шалгууруар тогтоох үйл ажиллагааг;

1.6.3. “оролцогч” гэж сонгон шалгаруулалтын зарын дагуу хүсэлт гаргаж, бүртгүүлсэн иргэнийг;

1.6.4. "дотоод оролцогч" гэж Компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа бөгөөд албан тушаал өөрчлөх, ахиулах сонгон шалгаруулалтад хүсэлт гаргасан ажилтныг;

1.6.5. "Ажлын хэсэг" гэж тухайн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, үнэлэх, дүнг нэгтгэн гүйцэтгэх захиралд танилцуулах чиг үүрэг бүхий түр бүрэлдэхүүнийг;

1.6.6. "нөөцийн бүртгэл" гэж сонгон шалгаруулалтын эцсийн шатанд өндөр үнэлгээ авсан боловч сонгогдоогүй оролцогчийг түүний зөвшөөрлөөр тодорхой хугацаанд эрэмбэлэн бүртгэхийг тус тус ойлгоно.

Хоёр. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХЭРЭГЦЭЭ, ЧИГ ҮҮРГИЙН ШИНЖИЛГЭЭ

2.1. Сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. тухайн нэгжийн удирдлага энэ журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу ажлын байрны захиалга гаргаж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

2.1.2. хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж батлагдсан бүтэц, орон тоо, цалингийн сан болон тухайн ажлын байрны бодит хэрэгцээг нягтлах;

2.1.3. шинээр бий болсон, эсхүл чиг үүрэг нь өөрчлөгдсөн ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, хэрэгцээ, үр дүн, хариуцлага, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.4. ажлын байрны ангиллыг энэ журмын 2.2-т заасны дагуу тогтоох;

2.1.5. ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах.

2.2. Ажлын байрыг дараах ангиллаар тогтооно:

2.2.1. захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.2.2. нарийн мэргэжлийн, инженер, техникийн ажлын байр;

2.2.3. үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг, хүлээгдэх үр дүн, тайлагнал, ажлын нөхцөл, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын нийтлэг болон тусгай шаардлагыг бодитой, хэмжиж болохуйц байдлаар тусгана.

2.4. Сонгон шалгаруулалтын зар нийтлэгдсэнээс хойш ажлын байрны шаардлага, үнэлгээний шалгуур, онооны жинг оролцогчид сөргөөр нөлөөлөхөөр өөрчлөхгүй. Зайлшгүй өөрчлөх бол сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгож, шинэ нөхцөлөөр дахин зарлана.

2.5. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээс бусад ажлын байрны сул орон тоонд авч ажиллуулахгүй.

2.6. Сул орон тоог нөхөх хэлбэрийг ажлын байрны онцлог, хууль тогтоомж, Нийтлэг журмын шаардлагад нийцүүлэн гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

2.7. Дотоод сонгон шалгаруулалтыг ажилтны албан тушаал өөрчлөх, ахиулах зорилгоор зохион байгуулж болно. Хууль тогтоомж, Нийтлэг журмаар

нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахаар тогтоосон орон тоонд дотоод сонгон шалгаруулалтыг орлуулах хэлбэрээр хэрэглэхгүй.

Гурав. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал гаргаж, тухайн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах Ажлын хэсгийг тушаалаар байгуулна.

3.2. Ажлын хэсэг нь сондгой тооны, гурваас доошгүй гишүүнтэй байх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, сул орон тоо бүхий нэгжийн шууд удирдлагыг заавал оролцуулна.

3.3. Шаардлагатай тохиолдолд салбарын төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургууль, хараат бус шинжээчийн төлөөллийг Ажлын хэсэгт оролцуулж болно.

3.4. Ажлын хэсгийн гишүүн нь мэдлэг, туршлагатай, ёс зүйн шаардлага хангасан, тухайн сонгон шалгаруулалтын оролцогчтой ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна.

3.5. Ажлын хэсгийн гишүүн сонгон шалгаруулалт эхлэхийн өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүй, нууц хадгалах мэдэгдэлд гарын үсэг зурна. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, эсхүл үүсэж болзошгүй бол нэн даруй мэдэгдэж, тухайн оролцогчийг үнэлэх болон холбогдох шийдвэр гаргахад оролцохгүй.

3.6. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.6.1. сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.6.2. ажлын байрны ангилал, чиг үүргийг харгалзан сонгон шалгаруулалтын хүрээг тодорхойлох;

3.6.3. ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу нийтлэг болон тусгай шаардлагыг баталгаажуулах;

3.6.4. сонгон шалгаруулалтын арга, даалгавар, босго оноо, үнэлгээний шалгуур, онооны жинг зар нийтлэхээс өмнө тогтоох;

3.6.5. сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэж, нийтэд хүргэх;

3.6.6. ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;

3.6.7. баримт бичгийг хянах, шаардлагатай лавлагаа, нэмэлт баримтыг хуульд нийцүүлэн шаардах;

3.6.8. сорил шалгалт, ярилцлагыг зохион байгуулж, үнэлэх;

3.6.9. үе шат бүрийн дүнг баталгаажуулж, нэгдсэн оноогоор эрэмбэлэх;

3.6.10. сонгон шалгаруулалтын тайлан, хурлын тэмдэглэл, нэгдсэн дүнг гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх.

3.7. Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй. Хурал нь нийт гишүүний гуравны хоёроос доошгүй ирцтэй бол хүчинтэйд тооцогдож, асуудлыг оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэн тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.8. Сонгон шалгаруулалтыг танхимаар, цахимаар, эсхүл хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Сонгосон хэлбэр нь бүх оролцогчид адил нөхцөл, боломж бүрдүүлсэн байна.

3.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж Ажлын хэсгийн өдөр тутмын зохион байгуулалт, оролцогчтой харилцах ажиллагаа, баримт бичгийн бүртгэл, хадгалалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцна.

3.10. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч болон холбогдох төрийн байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авч болно.

Дөрөв. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ МЭДЭЭЛЭХ, БҮРТГЭХ

4.1. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарыг шалгалт эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Компанийн албан ёсны цахим хуудас болон таваас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2. Дотоод сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Компанийн дотоод мэдээллийн сувгаар нийт ажилтанд хүргэнэ. Дотоод оролцогчийг ажлын байрны батлагдсан шаардлага, энэ журмын холбогдох үнэлгээний зарчмаар сонгон шалгаруулна.

4.3. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

4.3.1. сонгон шалгаруулалт эхлэх огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүртгэл хаах огноо, цаг;

4.3.2. ажлын байрны нэр, харьяалах нэгж, ажиллах байршил;

4.3.3. ажлын байранд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлага;

4.3.4. ажлын нөхцөл болон хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн нөхцөлийн талаарх мэдээлэл;

4.3.5. сонгон шалгаруулалтын үе шат, үнэлгээний арга, босго оноо;

4.3.6. бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, хүлээн авах цахим систем, цахим шуудан, эсхүл хаяг;

4.3.7. Ажлын хэсгийн холбоо барих мэдээлэл, шалгалт явуулах байр, техник хэрэгслийн шаардлага;

4.3.8. оролцогчийн хувийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах зорилго, хугацаа, мэдээлэл хариуцагчийн талаарх мэдэгдэл.

4.4. Оролцогчийн хүсэлт, баримт бичгийг зарт заасан цахим систем, цахим шуудан, эсхүл бусад бүртгэлийн сувгаар хүлээн авна. Бүртгэлийн хугацаа дууссанаас хойш ирүүлсэн материалыг хүлээн авахгүй.

4.5. Оролцогч дараах нийтлэг баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

4.5.1. төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

4.5.2. боловсролын түвшнийг нотлох дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар; гадаадад төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт;

4.5.3. тухайн албан тушаалд ажиллах хүсэлт, өөрийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг товч илэрхийлсэн танилцуулга;

4.5.4. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.5.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;

4.5.6. 4 х 3 см хэмжээтэй цээж зураг хоёр хувь, эсхүл зарт заасан цахим файл.

4.6. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч мэргэшил, тусгай зөвшөөрөл, хэлний мэдлэг, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт, өмнөх ажил олгогчийн тодорхойлолтыг нэмж шаардаж болно.

4.7. Оролцогчийн хувийн баримт бичгийн эх хувийг барьцаалан хадгалахгүй. Шаардлагатай тохиолдолд эх хувийг зөвхөн тулган баталгаажуулж, нэн даруй буцаана.

4.8. Компанийн зүгээс оролцогчийн хувийн мэдээллийг хуульд заасан үндэслэл, зорилгоор, мэдээллийн эзний зөвшөөрлийн хүрээнд цуглуулж, боловсруулж, ашиглана. Эрүүл мэнд, ял эдэлсэн эсэх зэрэг эмзэг мэдээллийг зөвхөн тухайн ажлын байрны онцлог, хуульд заасан шаардлагаар зайлшгүй хэрэгтэй тохиолдолд, зохих зөвшөөрөлтэйгөөр эцсийн шийдвэрийн өмнө шалгана.

4.9. Хуурамч, зөрүүтэй баримт бичиг, мэдээлэл ирүүлсэн нь оролцогчийг сонгон шалгаруулалтаас хасах үндэслэл болно. Ажилд орсны дараа тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн харилцааг хуульд заасан үндэслэл, журмаар шийдвэрлэнэ.

Тав. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮЕ ШАТ, ҮНЭЛГЭЭ

5.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1. баримт бичгийг хянах;

5.1.2. сорил шалгалт;

5.1.3. ярилцлагын шалгалт;

5.1.4. сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнг гаргах.

5.2. Ажлын хэсэг ажлын байрны онцлогт нийцсэн үнэлгээний аргачлал, сорилын агуулга, ярилцлагын шалгуур, онооны жинг зар нийтлэхээс өмнө батална.

5.3. Үе шатны үнэлгээг дараах байдлаар тооцно:

5.3.1. баримт бичгийн хяналт: “шаардлага хангасан”, эсхүл “шаардлага хангаагүй”;

5.3.2. сорил шалгалт: 60 хүртэл оноо;

5.3.3. ярилцлагын шалгалт: 30 хүртэл оноо;

5.3.4. нэгдсэн дүн: 90 хүртэл оноо.

5.4. Үе шат бүрд бүх оролцогчид ижил нөхцөл, хугацаа, заавар, үнэлгээний шалгуур хэрэглэнэ. Хөгжлийн бэрхшээлтэй оролцогчид хуульд нийцсэн, үнэлгээний агуулгыг өөрчлөхгүй боломжит тохируулга хийнэ.

5.5. Оролцогчид шалгалтын тов, хэлбэр, үргэлжлэх хугацаа, бэлтгэх зүйлсийг зарт заасан холбоо барих сувгаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

Зургаа. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ ҮЕ ШАТ

6.1. Баримт бичгийг хянах үе шат нь оролцогчийн материалын бүрдэл, ажлын байрны нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

6.2. Ажлын хэсэг бүртгэл хаагдсанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор ирүүлсэн баримт бичгийг хянан үзнэ.

6.3. Баримт бичиг дутуу, тодруулга шаардлагатай бол оролцогчид мэдэгдэж, ажлын хоёр өдрийн дотор нөхөн ирүүлэх боломж олгож болно. Тогтоосон хугацаанд шаардсан баримтыг ирүүлээгүй бол шаардлага хангаагүйд тооцно.

6.4. Ажлын хэсгийн гишүүн бүр энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу нийтлэг болон тусгай шаардлагыг нотлох баримттай тулган үнэлнэ.

6.5. Ажлын байрны нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан бөгөөд Ажлын хэсгийн нийт гишүүний олонхын дэмжлэг авсан оролцогчийг сорил шалгалтад оруулна.

6.6. Шаардлага хангаагүй оролцогчид хассан үндэслэл, тайлбарыг баримт бичгийн хяналт дууссанаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор мэдэгдэнэ.

Долоо. СОРИЛ ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

7.1. Сорил шалгалт нь оролцогчийн мэдлэг, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх болон тухайн ажлын байранд шаардагдах мэргэжлийн ур чадварыг тогтооход чиглэнэ.

7.2. Сорил шалгалтыг тест, кейс ажил, бичгийн даалгавар, практик дасгал, танилцуулга, эсхүл эдгээрийн хосолсон хэлбэрээр танхимд болон цахимаар зохион байгуулж болно.

7.3. Сорил шалгалт дараах агуулгаас бүрдэж болно:

7.3.1. ерөнхий мэдлэг, холбогдох хууль, эрх зүйн мэдлэг;

7.3.2. дүн шинжилгээ хийх, логик сэтгэх, асуудал шийдвэрлэх чадвар;

7.3.3. тухайн ажлын байрны мэргэжлийн, техникийн мэдлэг, ур чадвар;

7.3.4. ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бол гадаад хэл, тоон болон цахим ур чадвар.

7.4. Ажлын хэсэг сорилын материалын нууцлал, оролцогчийг таних баталгаажуулалт, хуулбарлалт болон бусдын туслалцаа авахаас сэргийлэх хяналтыг хангана.

7.5. Сорил шалгалтыг 60 хүртэл оноогоор үнэлнэ. 30 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчоос хамгийн өндөр оноотой тав хүртэл оролцогчийг ярилцлагын шатанд оруулна.

7.6. Тав дахь байрт ижил оноотой хэд хэдэн оролцогч эрэмбэлэгдсэн бол ижил оноотой бүх оролцогчийг ярилцлагын шатанд оруулна.

7.7. Нарийн мэргэжлийн сорилыг эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагаар боловсруулах, эсхүл түүний цахим системээр зохион байгуулж болно. Гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлсэн ч үнэлгээний шударга байдал, хувийн мэдээллийн хамгаалалтыг Компани хариуцна.

7.8. Оролцогч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр товлосон хугацаанд ирээгүй, эсхүл сорилыг дуусгаагүй бол оролцохоос татгалзсанд тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотолсон тохиолдолд Ажлын хэсэг нэг удаа өөр хугацаа тогтоож болно.

Найм. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

8.1. Ярилцлага нь оролцогчийн мэргэжлийн туршлага, харилцаа, хандлага, асуудал шийдвэрлэх арга барил, байгууллагын үнэт зүйл, ажлын байрны онцлогт нийцэх байдлыг тогтооход чиглэнэ.

8.2. Ярилцлагыг урьдчилан тогтоосон бүтэц, үндсэн асуулт, үнэлгээний шалгуураар явуулна. Ажлын хэсэг хариултыг тодруулах дагалдах асуулт асууж болох бөгөөд энэ журмын 6 дугаар хавсралтын жишиг асуултыг ашиглаж болно.

8.3. Ярилцлагад дараах зургаан шалгуурыг үнэлнэ:

8.3.1. мэргэжлийн мэдлэг, туршлага, бодит үр дүн;

8.3.2. дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар;

8.3.3. харилцаа, багаар хамтран ажиллах чадвар;

8.3.4. санаачилга, манлайлал, өөриймсөг хандлага;

8.3.5. суралцах, дасан зохицох чадвар;

8.3.6. хариуцлага, ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт.

8.4. Ажлын хэсгийн гишүүн шалгуур тус бүрийг 1-5 оноогоор үнэлнэ. Гишүүдийн үнэлгээний дунджийг нэгтгэн ярилцлагын оноог тооцох бөгөөд нийт 30 хүртэл оноо байна.

8.5. Ярилцлагын үнэлгээг энэ журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу баримтжуулна. Ажлын байрны үндсэн шаардлагатай холбоогүй, ялгаварлан гадуурхсан, эсхүл эмзэг хувийн мэдээлэл шаардах асуулт асуухыг хориглоно.

8.6. Оролцогчид Компани, ажлын байр, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн нөхцөлийн талаарх мэдээлэл өгч, оролцогчийн хүлээлт, санал, ажилд орох боломжит хугацааг тэмдэглэнэ.

8.7. Оролцогч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ярилцлагад оролцоогүй бол оролцохоос татгалзсанд тооцно. Нотлох баримт бүхий хүндэтгэн үзэх шалтгааныг Ажлын хэсэг хэлэлцэж, нэг удаа өөр хугацаа тогтоож болно.

Ес. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮН, ШИЙДВЭР

9.1. Ажлын хэсэг сорил шалгалтын болон ярилцлагын оноог нэмж, 90 хүртэл оноогоор нэгдсэн дүнг гаргана.

9.2. Нэгдсэн оноо тэнцсэн бол дараах дарааллаар эрэмбэлнэ:

9.2.1. сорил шалгалтын өндөр оноо;

9.2.2. ажлын байрны мэргэжлийн, техникийн шалгуурын өндөр оноо;

9.2.3. дээрх үзүүлэлтүүд тэнцсэн бол Ажлын хэсгийн олонхын санал.

9.3. Ажлын хэсэг хамгийн өндөр нэгдсэн оноотой гурван оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлж, энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын нэгдсэн дүн, холбогдох баримт, тайлан, хурлын тэмдэглэлийн хамт гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

9.4. Гүйцэтгэх захирал эрэмбэлсэн гурван оролцогчоос ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгоно. Нэгдүгээрт эрэмбэлэгдээгүй оролцогчийг сонгосон бол үндэслэлийг шийдвэрт товч тэмдэглэнэ.

9.5. Сонгогдсон оролцогч болон бусад эцсийн шатны оролцогчид шийдвэр гарснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор үр дүнг мэдэгдэнэ.

9.6. Сонгогдсон оролцогч мэдэгдэл авснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор ажилд орох эсэхээ баталгаажуулж, шаардлагатай эх баримтыг тулган шалгуулна. Тогтоосон хугацаанд хариу өгөөгүй, татгалзсан, эсхүл баримтын зөрүү тогтоогдсон бол дараагийн эрэмбийн оролцогчийг сонгох, эсхүл сонгон шалгаруулалтыг дахин зарлаж болно.

9.7. Ажилд томилохын өмнөх эрүүл мэндийн үзлэг, ял эдэлсэн эсэх лавлагаа болон бусад эмзэг мэдээллийг зөвхөн хуульд заасан, ажлын байрны бодит шаардлагатай тохиолдолд, мэдээллийн эзний зохих зөвшөөрөлтэйгөөр шалгана.

9.8. Ажлын хэсэг нэгдсэн дүн, шийдвэр, хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид шилжүүлснээр сонгон шалгаруулалт дуусгавар болно.

9.9. Дараах тохиолдолд сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгож, дахин зарлаж болно:

9.9.1. ажлын байрны шаардлага хангасан оролцогчгүй болсон;

9.9.2. сонгогдсон болон нөөцөд бүртгэх боломжтой бүх оролцогч татгалзсан;

9.9.3. үнэлгээний үр дүнд нөлөөлөхүйц ноцтой журмын зөрчил тогтоогдсон;

9.9.4. бүтэц, орон тоо, санхүүжилт, үйл ажиллагааны хэрэгцээ өөрчлөгдөж тухайн сул орон тоог нөхөх шаардлагагүй болсон.

9.10. Сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгосон бол шалтгаан, цаашдын шийдвэрийг бүртгүүлсэн оролцогчдод мэдэгдэнэ.

Арав. НӨӨЦИЙН БҮРТГЭЛ

10.1. Эцсийн шатанд эрэмбэлэгдсэн боловч сонгогдоогүй оролцогчийг түүний зөвшөөрлөөр тухайн ажлын байрны нөөцөд нэг жилийн хугацаагаар бүртгэж болно.

10.2. Нөөцийн бүртгэлийг нэгдсэн онооны эрэмбээр хөтөлж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж сонгон шалгаруулалтын материалын хамт хамгаалалттай хадгална.

10.3. Нөөцөд бүртгэгдсэн оролцогчийг зөвхөн сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажлын байр, эсхүл нэр, чиг үүрэг, шаардлага нь үндсэндээ адил ажлын байранд санал болгож болно.

10.4. Дараах тохиолдолд нөөцийн дараагийн оролцогчид ажил санал болгож болно:

10.4.1. сонгогдсон оролцогч ажилд орохоос татгалзсан;

10.4.2. сонгогдсон ажилтны туршилтын хөдөлмөрийн гэрээ үргэлжлээгүй, эсхүл хөдөлмөрийн харилцаа нэг жилийн дотор дуусгавар болсон;

10.4.3. нөөцийн хугацаанд ижил, эсхүл үндсэндээ адил шаардлагатай сул орон тоо бий болсон.

10.5. Нөөцийн оролцогчид ажилд орох боломжит өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө цахим шуудан, утсаар мэдэгдэнэ. Яаралтай хэрэгцээ гарсан бол ажилд орох хугацааг талууд харилцан тохиролцож болно.

10.6. Нөөцөд бүртгэгдсэн оролцогч ажилд орохоос татгалзсан, холбоо барих мэдээлэл нь хүчингүй болсон, эсхүл нөөцийн хугацаа дууссан бол нөөцөөс хасаж, дараагийн оролцогчид санал тавьж болно.

10.7. Нөөцийн нэг жилийн хугацаа дуусмагц сонгон шалгаруулалтын зорилгоор цаашид хадгалах хууль ёсны үндэслэлгүй хувийн мэдээллийг Компанийн баримт бичгийн хадгалалтын журам, хууль тогтоомжид нийцүүлэн устгах, эсхүл мэдээллийн эзнийг тодорхойлох боломжгүй болгоно.

Арван нэг. ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ

11.1. Сонгогдсон оролцогчтой ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

11.2. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болох бөгөөд нийт хугацаа зургаан сараас хэтрэхгүй.

11.3. Шинэ ажилтныг ажилд авахдаа дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

11.3.1. ажилд томилох тухай гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргах;

11.3.2. хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолт, дотоод хэм хэмжээг танилцуулах;

11.3.3. ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан нууц хадгалах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хуульд нийцүүлэн байгуулах;

11.3.4. чиглүүлэх, дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах;

11.3.5. туршилтын хугацааны зорилго, шалгуур, ажлын төлөвлөгөөг ажилтан, шууд удирдлагаар баталгаажуулах;

11.3.6. ажилтныг хамт олонд танилцуулах.

11.4. Ажилтан туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө энэ журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу тайлан гаргаж, шууд удирдлагад хүргүүлнэ.

11.5. Шууд удирдлага ажилтны ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, хандлага, хариуцлага, байгууллагын соёлд дасан зохицсон байдлыг нотлох баримтад үндэслэн үнэлж, санал гаргана.

11.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж үнэлгээ, саналыг хянаж, дараах хувилбараар гүйцэтгэх захиралд танилцуулна:

11.6.1. ажилтныг үргэлжлүүлэн, үндсэн ажилтнаар ажиллуулах;

11.6.2. хуульд заасан нийт хугацааны дотор туршилтын гэрээг нэг удаа сунгах;

11.6.3. гэрээний хугацаа дуусахад хөдөлмөрийн харилцааг үргэлжлүүлэхгүй байх, эсхүл хуульд заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгох;

11.6.4. ажилтны зөвшөөрөл, ажлын байрны хэрэгцээнд үндэслэн өөр ажил, албан тушаал санал болгох.

11.7. Туршилтын хугацааны үнэлгээг “хангалтгүй” гэж дүгнэхдээ ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, өгсөн үүрэг даалгавар, баримтжуулсан зөвлөмж, эргэх холбоо, ажилтны тайлбарыг харгалзан үзнэ.

11.8. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө ажилтанд бичгээр танилцуулж, хувийн хэрэгт хадгална.

Арван хоёр. НУУЦЛАЛ, ГОМДОЛ, БУСАД ЗОХИЦУУЛАЛТ

12.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээд зүй бусаар нөлөөлөх, давуу байдал бий болгох, үр дүнг урьдчилан тохирохыг хориглоно.

12.2. Ажлын хэсгийн гишүүн болон сонгон шалгаруулалтын материалтай танилцсан этгээд оролцогчийн хувийн мэдээлэл, сорилын материал, гишүүдийн үнэлгээ, хэлэлцүүлгийн нууцыг хадгална.

12.3. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичигт хандах эрхийг албан үүрэгийн шаардлагаар хязгаарлаж, цаасан болон цахим материалыг Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн аюулгүй байдлын журамд нийцүүлэн хадгална.

12.4. Оролцогч үр дүнг мэдэгдсэнээс хойш ажлын таван өдрийн дотор сонгон шалгаруулалтын явц, энэ журмын хэрэгжилттэй холбоотой гомдлыг гүйцэтгэх захиралд бичгээр, эсхүл албан ёсны цахим сувгаар гаргаж болно.

12.5. Гомдлыг тухайн оролцогчийн үнэлгээнд ашиг сонирхлын зөрчилтэйгөөр оролцоогүй албан тушаалтан, эсхүл тусгайлан томилсон бүрэлдэхүүн ажлын арав хүртэл өдрийн дотор хянан шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэнэ.

12.6. Дотоод гомдол гаргасан нь оролцогч хуульд заасан эрх бүхий байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд хандах эрхийг хязгаарлахгүй.

12.7. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой зардлыг Компани хариуцаж, жил бүрийн төсөвт тусгана.

12.8. Энэ журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Нийтлэг журам, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Компанийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

12.9. Энэ журам гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг мөн адил тушаалаар батална.

12.10. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Компанийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ⚓ 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

№	Мэдээлэл	Бөглөх хэсэг
1	Захиалга гаргасан нэгж	
2	Ажлын байрны нэр	
3	Сул орон тоо үүссэн үндэслэл	☐ Шинээр бий болсон ☐ Чөлөөлөгдсөн ☐ Түр орлох ☐ Бусад
4	Ажлын байрны ангилал	☐ Захиргаа, удирдлага ☐ Нарийн мэргэжил, инженер, техник ☐ Үйлчилгээ
5	Шаардлагатай орон тоо	
6	Ажилд авах шаардлагатай огноо	
7	Сонгон шалгаруулалтын санал болгож буй хэлбэр	☐ Нээлттэй ☐ Дотоодоос ☐ Хосолсон
8	Нийтлэг шаардлага	
9	Тусгай шаардлага	
10	Ажлын байрны гол зорилго, хүлээгдэх үр дүн	
11	Хугацааны ангилал	☐ Ердийн: хуанлийн 30 хоног ☐ Яаралтай: хуанлийн 21 хоног ☐ Онц яаралтай: хуанлийн 14 хоног

НЭГЖИЙН УДИРДЛАГЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал	Овог, нэр	Гарын үсэг	Огноо

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЯНАЛТ

Шалгах үзүүлэлт	Дүгнэлт, тэмдэглэл
Батлагдсан бүтэц, орон тоонд тусгагдсан эсэх	☐ Тийм ☐ Үгүй
Цалингийн сан, төсөв баталгаажсан эсэх	☐ Тийм ☐ Үгүй
Ажлын байрны тодорхойлолт батлагдсан эсэх	☐ Тийм ☐ Үгүй
Санал	☐ Сонгон шалгаруулалт зарлах ☐ Нэмэлт тодруулга авах ☐ Захиалгыг буцаах

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ШИЙДВЭР

Шийдвэр	Тэмдэглэл
☐ Нээлттэй ☐ Дотоод ☐ Хосолсон ☐ Захиалгыг буцаах	
Гүйцэтгэх захирал: _____ Гарын үсэг: _____ Огноо: ____ / ____ / _____	

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ⁂ 6162401

ОРОЛЦОГЧИЙН БАРИМТ БИЧИГ ХЯНАХ ХУУДАС

Оролцогчийн овог, нэр	
Горилж буй ажлын байр	
Харьяалах нэгж	
Бүртгэлийн дугаар	
Материал хүлээн авсан огноо	

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ

№	Баримт бичиг	Бүрэн эсэх	Тэмдэглэл
1	Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1)	☐ Тийм ☐ Үгүй	
2	Ажиллах хүсэлт, өөрийн танилцуулга	☐ Тийм ☐ Үгүй	
3	Дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар	☐ Тийм ☐ Үгүй	
4	Иргэний үнэмлэхийн хуулбар	☐ Тийм ☐ Үгүй	
5	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа	☐ Тийм ☐ Үгүй	
6	4 х 3 см хэмжээтэй цээж зураг	☐ Тийм ☐ Үгүй	
7	Мэргэшил, тусгай зөвшөөрөл, хэлний мэдлэгийг нотлох баримт	☐ Тийм ☐ Үгүй	
8	Бусад тусгай баримт	☐ Тийм ☐ Үгүй	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ШААРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Шаардлага	Нотлох баримт, мэдээлэл	Хангасан эсэх	Тайлбар
	Боловсрол		☐ Тийм ☐ Үгүй	
2	Мэргэжил, мэргэшил		☐ Тийм ☐ Үгүй	
3	Ажлын туршлага		☐ Тийм ☐ Үгүй	
4	Мэргэжлийн ур чадвар		☐ Тийм ☐ Үгүй	
5	Хэл, цахим ур чадвар		☐ Тийм ☐ Үгүй	
6	Бусад тусгай шаардлага		☐ Тийм ☐ Үгүй	
7	Нийтлэг шаардлага		☐ Тийм ☐ Үгүй	



АЖЛЫН ХЭСГИЙН ГИШҮҮНИЙ ДҮГНЭЛТ

Дүгнэлт	Үндэслэл
☐ Дараагийн шатанд оруулах ☐ Шаардлага хангаагүй	
Үнэлсэн гишүүний албан тушаал, овог нэр	
Гарын үсэг, огноо	

АЖЛЫН ХЭСГИЙН НЭГДСЭН ШИЙДВЭР

Олонхын шийдвэр	Саналын тоо, тайлбар
☐ Сорил шалгалтад оруулах ☐ Шаардлага хангаагүй	
Ажлын хэсгийн дарга: _____ Гарын үсэг: _____ Огноо: ____ / ____ / _____	

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

СОРИЛ, ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Оролцогчийн овог, нэр	
Горилж буй ажлын байр	
Сорил, ярилцлагын огноо	
Үнэлэгчийн албан тушаал, овог нэр	

СОРИЛ ШАЛГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ

Чиглэл, даалгавар	Авбал зохих оноо	Авсан оноо	Тайлбар
Ерөнхий мэдлэг, хууль, эрх зүй			
Дүн шинжилгээ, асуудал шийдвэрлэх чадвар			
Мэргэжлийн, техникийн мэдлэг, ур чадвар			
Хэл, цахим ур чадвар (шаардлагатай бол)			
Нийт	60		

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үнэлгээний шалгуур	5	4	3	2	1	Тайлбар
1	Мэргэжлийн мэдлэг, туршлага, бодит үр дүн	☐	☐	☐	☐	☐	
2	Дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар	☐	☐	☐	☐	☐	
3	Харилцаа, багаар хамтран ажиллах чадвар	☐	☐	☐	☐	☐	
4	Санаачилга, манлайлал, өөриймсөг хандлага	☐	☐	☐	☐	☐	
5	Суралцах, дасан зохицох чадвар	☐	☐	☐	☐	☐	
6	Хариуцлага, ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт	☐	☐	☐	☐	☐	
	Ярилцлагын нийт оноо						/ 30

ҮНЭЛЭГЧИЙН ДҮГНЭЛТ

Дүгнэлт, тайлбар	
Санал	☐ Дэмжих ☐ Нөөцөд бүртгэх ☐ Дэмжихгүй
Үнэлэгчийн гарын үсэг, огноо	

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
9026030560 6162401

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН НЭГДСЭН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Ажлын байрны нэр	
Харьяалах нэгж	
Сонгон шалгаруулалтын огноо	

ОРОЛЦОГЧДЫН НЭГДСЭН ОНОО, ЭРЭМБЭ

№	Оролцогчийн овог, нэр	Баримт бичиг	Сорил /60	Ярилцлага /30	Нийт /90	Эрэмбэ, тэмдэглэл
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

АЖЛЫН ХЭСГИЙН САНАЛ

Эрэмбэ	Оролцогчийн овог, нэр	Санал, онцлох үндэслэл
1		
2		
3		

АЖЛЫН ХЭСГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Үүрэг	Албан тушаал	Овог, нэр	Гарын үсэг
Дарга			
Нарийн бичгийн дарга			
Гишүүн			
Гишүүн			
Гишүүн			

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ШИЙДВЭР

Сонгосон оролцогч	
Эрэмбэ	
Нэгдүгээрт эрэмбэлэгдээгүй оролцогчийг сонгосон бол үндэслэл	
Шийдвэр	☐ Ажилд авах ☐ Нөөцөд бүртгэх ☐ Дахин зарлах
Гүйцэтгэх захирал: _____	Гарын үсэг: _____ Огноо: ____ / ____ / _____

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 6162401

ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ АЖЛЫН ТАЙЛАН, ҮНЭЛГЭЭ

Ажилтны овог, нэр	
Албан тушаал	
Харьяалах нэгж	
Ажилд орсон огноо	
Туршилтын хугацаа	____/____/_____-____/____/_____
Шууд удирдлага	

АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ГҮЙЦЭТГЭЛ

№	Зорилт, ажил	Хүлээгдэх үр дүн	Гүйцэтгэсэн ажил, үр дүн	Ажилтны үнэлгээ	Удирдлагын үнэлгээ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

АЖИЛТНЫ ӨӨРИЙН ДҮГНЭЛТ

Туршилтын хугацаанд олж авсан туршлага, суралцсан зүйл	
Ажлын байр, үйл ажиллагааг сайжруулах санал	
Тулгарсан хүндрэл, шаардлагатай дэмжлэг	
Ажилтны гарын үсэг, огноо	

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 5 6102401

УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

№	Үзүүлэлт	Шууд удирдлага /5	Дээд шатны удирдлага /5
1	Ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн		
2	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар		
3	Хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт		
4	Харилцаа, багаар ажиллах чадвар		
5	Суралцах, дасан зохицох чадвар		
6	Ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт		
	Нийт үнэлгээ	/ 30	/ 30

УДИРДЛАГЫН ДҮГНЭЛТ, САНАЛ

Шууд удирдлагын дүгнэлт, нотлох үндэслэл	
Дээд шатны удирдлагын дүгнэлт, нотлох үндэслэл	
Хүний нөөцийн санал	
Санал болгож буй шийдвэр	☐ Үндсэн ажилтнаар үргэлжлүүлэн ажиллуулах ☐ Туршилтын хугацааг хуульд нийцүүлэн сунгах ☐ Хөдөлмөрийн харилцааг үргэлжлүүлэхгүй байх ☐ Өөр ажил, албан тушаал санал болгох

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ШИЙДВЭР

Шийдвэр	☐ Үндсэн ажилтнаар үргэлжлүүлэн ажиллуулах ☐ Туршилтын хугацааг _____ хүртэл сунгах ☐ Хөдөлмөрийн харилцааг үргэлжлүүлэхгүй байх ☐ Өөр ажил, албан тушаал санал болгох
Үндэслэл, үүрэг чиглэл	
Гүйцэтгэх захирал: _____	Гарын үсэг: _____ Огноо: ____ / ____ / _____

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ
ХХК
9026030560 ⁂ 6162401

ЖИШИГ ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТУУД

Ажлын хэсэг бүх оролцогчид ижил үндсэн асуулт тавьж, хариултыг тодруулах дагалдах асуултыг нөхцөл байдалд тохируулан ашиглана. Ажлын байрны шаардлагатай холбоогүй хувийн болон эмзэг мэдээлэл асуухгүй.

Үнэлгээний чиглэл	Үндсэн асуултууд	Дагалдах асуултууд
Мэргэжлийн мэдлэг, туршлага, бодит үр дүн	• Өмнөх ажил, төсөлдөө өөрийн мэргэжлийн мэдлэгийг ашиглан хэмжигдэхүйц үр дүн гаргасан жишээг тайлбарлана уу. • Таны хамгийн сайн эзэмшсэн мэргэжлийн ур чадвар энэ ажлын байранд хэрхэн хэрэг болох вэ?	• Таны үүрэг, оролцоо яг юу байсан бэ? • Үр дүнг ямар үзүүлэлтээр хэмжсэн бэ? • Дахин хийвэл юуг өөрчлөх вэ?
Дүн шинжилгээ, асуудал шийдвэрлэх чадвар	• Хэцүү, мэдээлэл дутмаг асуудлыг задлан шинжилж шийдвэрлэсэн бодит жишээг ярина уу. • Хэд хэдэн боломжит шийдлээс сонголт хийхдээ ямар шалгуур ашигладаг вэ?	• Ямар мэдээлэл цуглуулсан бэ? • Эрсдэл, хувилбаруудыг хэрхэн харьцуулсан бэ? • Шийдвэрийн үр дүн ямар байсан бэ?
Харилцаа, багаар ажиллах чадвар	• Өөр байр суурьтай хүмүүстэй хамтран зорилгод хүрсэн туршлагаасаа хуваалцана уу. • Төвөгтэй мэдээллийг удирдлага, хамт олонд ойлгомжтой тайлбарласан жишээ хэлнэ үү.	• Зөрүүтэй байр суурийг хэрхэн зохицуулсан бэ? • Та ямар эргэх холбоо авсан бэ? • Багийн үр дүнд таны оруулсан хувь нэмэр юу байсан бэ?
Санаачилга, манлайлал, өөриймсөг хандлага	• Албан үүргийн хүрээнээс давж, ажил сайжруулах санаачилга гаргасан жишээг ярина уу. • Бусдыг идэвхжүүлж, төвөгтэй зорилтыг хэрэгжүүлсэн туршлага бий юу?	• Санаачилгыг хэрхэн дэмжүүлсэн бэ? • Ямар эсэргүүцэл, саад тулгарсан бэ? • Үр дүн тогтвортой үлдсэн үү?
Суралцах, дасан зохицох чадвар	• Богино хугацаанд шинэ мэдлэг, ур чадвар эзэмшиж ажилдаа хэрэглэсэн жишээг хэлнэ үү. • Нөхцөл, шаардлага гэнэт өөрчлөгдөхөд ажлаа хэрхэн шинэчлэн зохион байгуулсан бэ?	• Юунаас, хэнээс суралцсан бэ? • Сурснаа хэрхэн баталгаажуулсан бэ? • Өөрчлөлтийн үед юуг эрэмбэлсэн бэ?
Хариуцлага, ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт	• Олон ажил, богино хугацааны шахалттай үед чанар, хугацааг хэрхэн зэрэг хангадаг вэ? • Ёс зүйн эргэлзээтэй нөхцөлтэй тулгарч байсан бол хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?	• Ажлын явцыг хэрхэн хянадаг вэ? • Алдаа гаргасан тохиолдолд хэрхэн хариуцлага хүлээсэн бэ? • Нууц, эмзэг мэдээлэлтэй ажиллахдаа юуг анхаардаг вэ?

ЯРИЛЦЛАГА ДУУСГАХДАА ТОДРУУЛАХ НИЙТЛЭГ АСУУЛТ

№	Асуулт, тэмдэглэл
1	Энэ ажлын байр, Компанийн талаар тодруулах асуулт танд байна уу?
2	Ажилд орох боломжит хугацаа хэдийд вэ?
3	Ажил, хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбоотой урьдчилан мэдэгдэх шаардлагатай боломжит тохируулга бий юу?
4	Нэмэлтээр танилцуулахыг хүссэн мэргэжлийн мэдээлэл байна уу?