

БАТЛАВ.
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН
ДАРГА Э. БОДЬЦЭЦЭГ

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар Хан-Уул Дүүргийн Эрүүл Мэндийн Төв /цаашид “эмнэлэг” гэх/-д ажилд орох ажилтан бүрийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журам нь Монгол улсын “Үндсэн хууль”, “Эрүүл мэндийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.
- 1.3. Энэхүү журмын зорилго нь тус эмнэлгийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг чанаржуулахад оршино.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт

- 2.1. Эмнэлгийн Хүний нөөцийн алба, сургалтын албанаас хамтран ажилтан сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийг захиргаанаас тухай бүр томилуулан ажиллуулна.
- 2.2. Ажлын хэсгийн ахлагчаар Хүний нөөцийн албаны даргыг томилно.
- 2.3. Эмнэлгийн үндсэн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, урт хугацааны цалингүй чөлөө авах, хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаанд гарсан сул орон тоо, мөн шинээр бий болсон орон тоонд авч ажиллуулах иргэнд тавигдах ерөнхий шаардлагыг Эрүүл мэндийн төвийн даргаар батлуулсан тухай албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтооно.
- 2.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг нийтлэг болон тусгай шалгуураар үнэлэн сонгоно. Нийтлэг шалгуурт тухайн шалгаруулалтад оролцогчийн ерөнхий соёл, зан харилцааны чадварыг үнэлж, тусгай шалгуурт мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, гадаад хэлний мэдлэг зэргийг үнэлэн шалгаруулна.
- 2.5. Тухайн ажлын байранд тавигдах шалгуурыг Эрүүл мэндийн төвийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, ажлын байрны зар тавигдах шалгуур, сонгон шалгаруулах журам, шалгаруулалтын явц, үр дүнг Эрүүл мэндийн төвийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд нээлттэй хүргэнэ.
- 2.6. Мэргэжлийн шалгалтын асуултыг мэргэжлийн багаар урьдчилан хийлгэж хүний нөөцийн албанд хадгална.
- 2.7. Ярилцлагын шалгалтанд тухайн мэргэжлийн удирдах албан тушаалтныг заавал оролцуулж, мэргэжлийн шалгалтын дүнг танилцуулна.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчийн бүрдүүлэх материал

- 3.1. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогч дараахь материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 3.1.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 3.1.2. Өргөдөл гаргагчийн анкет /төрийн албан хаагчийн анкет маягт №1/
 - 3.1.3. Боловсролын гэрчилгээ, диплом, үнэмлэхний хуулбар
 - 3.1.4. Мэргэжлийн үнэмлэх, лиценз, сертификат, гэрчилгээний хуулбар
 - 3.1.5. Иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчийн материалыг хүлээн авах

- 1.1. Ажлын хэсэг шалгаруулалтанд оролцогчоос материалыг хүлээн авч, огноо, цаг, минутыг тэмдэглэн оролцогчоор гарын үсэг зуруулна.
- 1.2. Сонгон шалгаруулалтын материал хүлээн авах бүртгэлийн хугацаа дуусахад ажлын хэсэг ирсэн материалуудтай нэг бүрчлэн танилцаж, шаардлага хангасан материалуудыг бүртгэн хүн тус бүр дээр хувийн хэрэг хөтөлнө.

Тав. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа

- 5.1. Сонгон шалгаруулалтыг дараахь 3 үе шаттай явуулна.
Үүнд:
 - 5.1.1. 1 дүгээр шат: Сонгон шалгаруулалтанд орохоор иргэдээс ирүүлсэн материалтай танилцаж, тэдгээрийг бичиг баримтанд тавигдах шаардлагын дагуу ангилах
 - 5.1.2. 2 дугаар шат: Асуудал шийдвэрлэх чадварын тестын шалгалт авах /тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагуудыг багтаасан ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох тест, ур чадварын шалгалт авах/
 - 5.1.3. 3 дугаар шат: Ярилцлага хийх /тестын шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогчтой ярилцлага хийнэ/.
- 5.2. Ажлын хэсэг саналаа боловсруулан Эрүүл мэндийн төвийн удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 5.3. Эрүүл мэндийн төвийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг үндэслэн Эрүүл мэндийн төвийн дарга ажилд томилох тушаал гаргана.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтын дүнг мэдээлэх

- 6.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын тэнцсэн, тэнцээгүй тухай мэдээллийг холбогдох утсаар болон цахим хаягаар сонгон шалгаруулалтын шат бүрийн дараа хүргэнэ.
- 6.2. Ажлын хэсгийн саналыг Хүний нөөцийн албаны дарга Эрүүл мэндийн төвийн даргад 3 хоногийн дотор танилцуулна.
- 6.3. Ажлын хэсэг Эрүүл мэндийн төвийн даргын гаргасан ажилд томилох тухай тушаалыг холбогдох иргэнд танилцуулж, чиглүүлэх сургалт зохион

байгуулна. /Тухайлбал: хүний нөөцийн ажилтан харъяалах тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч, хамт олонд танилцуулсны дараа тасаг, нэгжийн дарга, эрхлэгч тасгийн үйл ажиллагаа, хамт олныг танилцуулж, батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу чиглүүлэх сургалтыг явуулна.

Долоо. Бусад зүйл.

- 7.1. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг баримтжуулан Эрүүл мэндийн төвийн архивт шилжүүлнэ.
- 7.2. Сонгон шалгаруулалтын үед гарсан аливаа санал, гомдол, маргаантай асуудлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, санал, гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.
- 7.3. Санал, гомдол гаргагч ажлын хэсгийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Эрүүл мэндийн төвийн даргад хандаж болно.
- 7.4. Ажлын хэсэг, ажлын хэсгийн гишүүд, оролцогчид нь сонгон шалгаруулалт явагдсанаас хойш 3 хоногийн дотор дараахь үндэслэлээр сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгуулах тухай гомдлыг Эрүүл мэндийн төвийн даргад гаргах эрхтэй. Үүнд:
 - 7.4.1. Шалгалтын тест задарсан бол
 - 7.4.2. Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчийн материалыг будьлуулсан, устгасан бол
 - 7.4.3. Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцсон, нөлөөлсөн бол
- 7.5. Эрүүл мэндийн төвийн дарга дээрх гомдлыг шалгаад үндэслэлтэй гэж үзвэл сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгож дахин сонгон шалгаруулалт явуулна. Хэрэв гомдол үндэслэлгүй бол энэ тухай гомдол гаргагчид 3 хоногийн дотор бичгээр хариу өгнө.

АЖЛЫН БАЙРНЫ БҮРДҮҮЛЭЛТ

1. ХУДЭМТөв нь ажлын байранд сонгон шалгаруулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

- 1.1 Нээлттэй байх
- 1.2 Чанар чансааны /ур чадвар/ зарчим
- 1.3 Алагчилж үзэхгүй байх
- 1.4 Танил тал, хамаатан садан харгалзахгүй байх
- 1.5 Олдоц ховор тул ирснийг нь авч орон тоогоо нөхөх буруу бодлогоос татгалзах
- 1.6 Сайн сургалтаар муу сонголтыг сайжруулахгүй гэдгийг тооцох
- 1.7 Тууштай ажиллах чин сэтгэлийг нь тодруулах

2. БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ҮЕ ШАТ

- 2.1 ХУЭМТ-д одоогын болон ирээдүйн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох.
Энэхүү үйл ажиллагаа үр дүнтэй болсноор тухайн байгууллагын тасаг нэгж бүрийн болон ажлын нэгж хэсэг бүрд шаардагдах хүний нөөцийн хэмжээг тодорхойлох боломжтой болно.
- 2.2 Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа хийх: Гадаад болон дотоодын хүний нөөцийн боломжит хэмжээг таамаглах
- 2.3 Ажлын шинжилгээ болон ажлын үнэлгээ хийж ажил тус бүрийг тодорхойлох, үнэ цэнэ, хоорондын хамааралыг тооцоолох
- 2.4 Ажил горилогчдод тавигдах шаардлагыг тодорхой болгох
Мэргэжил боловсролын шаардлагыг гаргах, ажлын тодорхойлолтод тусгагдах хариуцлага, шаардагдах ур чадвар, мэдлэг, туршлага зэргийг тодорхойлох
- 2.5 Тодорхой хугацаанд байгууллагаас өгч чадах цалин болон тэтгэмжийн хэмжээг тодорхойлох
- 2.6 Анкетны загвар /Төрийн албан хаагчийн анкет/
- 2.7 Бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрээ сонгох
- 2.8 Бүрдүүлэлтийн аргаа сонгох
- 2.9 Сул чөлөөтэй ажлын байранд зар байршуулах
- 2.10 Ажилд орохыг хүсэгчдийг бүртгэх , өргөдөл бөглүүлэх
- 2.11 Нөөц бүрдүүлэх, ашиглах
- 2.12 Бүрдүүлэлтийн бодит процессийг баримт бичиг болгох, хуулийн дагуу хийгдэж байгаа эсэхэд анхаарах

3. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗАХ ЗЭЭЛЭЭС СОНГОЛТ ХИЙХ /оновчтойг сонгох/

- 3.1 Их, Дээд сургуулиудын оюутнуудаар анкет бөглүүлэх
- 3.2 Шалгаруулалтад оролцсон нэр дэвшигчдээр нөөц бүрдүүлэх
- 3.3 Томоохон байгууллагын ажиллагчидыг бүртгэж авах
- 3.4 Анкет бөглөхөөр ирсэн ажил горилогчдыг бүртгэж авах
- 3.5 Гадаад сургуульд төгсөгчийг бүртгэж авах
- 3.6 Ямар нэг тэтгэлэгт хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний хуралд оролцогчдыг бүртгэж авах

4. ЗАР БАЙРШУУЛАХ ХИЙХ-зохистойг сонгох

- 4.1 Байгууллагын цахим хуудас
- 4.2 Интернет зар
- 4.3 Фэйсбүүк
- 4.4 Зар мэдээ сонин
- 4.5 Хөдөлмөрийн бирж
- 4.6 Аман зар

5. ХЭРЭГЦЭЭТЭЙ АЖЛЫН БАЙРАНД ШААРДАГДАХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДИЙГ ТУХАЙ БҮР ТОДОРХОЙЛОХ

1. Мэргэжлийн мэдлэг

- ✓ Мэргэжлийн ерөнхий мэдлэг
- ✓ Ажил үүргийн хуваарьт багтдаг чиг үүргүүдийг ямар ч аюулгүй гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлага
- ✓ Аюулгүй нөхцлийг оношлох, урьдчилан сэргийлэх, арилгах талын мэдлэг чадвар

2. Ажил хэрэгч чанар.

- ✓ Сахилга баттай , хариуцлагатай байх
- ✓ Үнэнч , шударга байх
- ✓ Нэр хүндтэй байх
- ✓ Санаачлагатай байх
- ✓ Зорилгод хүрэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх, шантрашгүй байх
- ✓ Бие даасан , шийдэмгий байх

3. Бие хүний хувийн болон сэтгэл зүйн чанарууд

- ✓ Идэвхжүүлэлтийн чиглэл
- ✓ Оюун санааны хөгжлийн түвшин
- ✓ Сэтгэл хөдлөл болон мэдрэл – сэтгэцийн тогтвортой байдал
- ✓ Анхаарал (Хэмжээ, тогтвортой байдал, хуваарилалт, өөр зүйлд анхаарал шилжих байдал)
- ✓ Ой тогтоолт (урт хугацааны, шуурхай)
- ✓ Сэтгэлгээ (сэтгэн бодох үйл ажиллагааны онцлог)
- ✓ Согтууруулах зүйлд дуртай эсэх

4. Бие сэтгэл зүйн чанар

- ✓ Тэсвэр хатуужил
- ✓ Хурц хараа
- ✓ Нүдэн баримжаа
- ✓ Хурц сонсгол
- ✓ Авиа ялгах байдал
- Үнэр ялгах чадвар

6. ХЭРЭГЦЭЭТЭЙ АЖЛЫН БАЙРАНД ШААРДАГДАХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДИЙГ ТУХАЙ БҮР ТОДОРХОЙЛОХ

НЯГТ НЯМБАЙ ҮЙЛДЭЛТЭЙ ХҮН ЯМАР Ч АЖЛЫГ ЗӨВ ХИЙДЭГ гэсэн зарчмаар хамгийн сүүлд ирсэн нэр дэвшигчдээр нягт нямбай байдал шаардсан дүрс хайчлуулж, будуулж, наалгуулж, үнэлгээнд хавсаргах