



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
БОР-ӨНДӨР СУМАН ДАХЬ МЭРГЭЖЛИЙН
БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2024 оны 12 дугаар сарын 05

Дугаар А/52

Бор-Өндөр сум

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ
ЖУРМЫГ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэхь заалт, Бор-Өндөр суман дахь Мэргэжлийн боловсролын сургуулийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалт, 10 дугаар зүйлийн 10.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Бор-Өндөр суман дахь Мэргэжлийн боловсролын сургуулийн “Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2024 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам батлах тухай” 2015 оны А/01 тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



О.ГИБРАТ

Захирлын 1074-оны 12 сарын
05 өдрийн 4/52 тушаалын
хавсралт

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН БОР-ӨНДӨР СУМАН ДАХЬ МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ШИНЭ АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

1824010005
4190394

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйл 7.1.4 дэх хэсэг "Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах" зарчмыг үндэслэл болгон хүн амын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн төрийн үйлчилгээний чанартай үйлчилгээг үзүүлэхэд албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдсан мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүй, харилцаа хандлагын хяналтуурт тэнцэх багш, ажилтныг сонгон шалгаруулж, ажиллуулахтай холбогдуулсан харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2 Энэхүү журам нь Монгол Улсын "Үндсэн хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль" Боловсролын ерөнхий хууль", "Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль" болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл олгоно.

Хоёр. Ажилтан сонгон шалгаруулах

2.1 Хүний нөөцийн ажилтан нь албаны менежер болон удирдлагатай зөвшилцөж, утагдалтай байгаа ажлын байрны мэдээллийг нийтэд ил тод зарлан, шинэ ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах зарчмаар зохион байгуулна. Үүнд:

2.1.1 Дотоод нөөцөөс,

2.1.2 Гадаад эх үүсвэр (хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим сүлжээ, сумын хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн мэргэжилтэн)-ээс,

2.1.3 Ажил горилогчийн анкет бөглөсөн хүн буюу хүний нөөцийн санд бүртгэгдсэн ажилтнаас сонгоно.

2.2 Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

2.2.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

2.2.2 Ажил орохыг хүсэгчийн анкет

2.2.3 Боловсролын мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар

2.2.4 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

2.2.6 Цээж зураг 4 хувь, (3х4) хэмжээтэй

2.3 Сул ажлын байрны зарыг олон нийтэд мэдээлснээс хойш 7 хоногийн хугацаанд ажил горилогчийн материалыг хүлээн авч анкетын сонгон шалгаруулалт хийнэ. Анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой Хүний нөөцийн ажилтан болон холбогдох албаны менежер нар холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу асуумж ярилцлага хийнэ.

2.4 Холбогдох нэгжүүд сонгон шалгаруулалтад оролцож буй ажил горилогчоос удирдлагатай тохиолдолд мэргэжлийн онол, дадлагын шалгалт авч болно. Онолын шалгалт 75%-аас дээш үнэлэгдсэн ажилтныг захирлын зөвлөлийн хурлаар үнэлцүүлэн ажиллуулах эсэхийг гишүүдийн санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

2.5 Шаардлагатай ажлын байранд ажил горилогчоос авах, онол, дадлагын шалгалтын дэв, материалыг харьяа албаны менежер боловсруулан ажил горилогчоос авч, үнэлгээний нэг удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.6 Сонгон шалгаруулалтад дараах шаардлагыг гол болгоно. Үүнд:

2.6.1 Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжил, мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат эзэмшсэн байх

2.6.2 Сул ажлын байранд дотоод нөөцөөс нэр дэвшүүлэх, албан тушаал ахих боломж бололцоог нээлттэй хангах

2.6.3 Тухай ажлын байрны мэргэжилд дүйцэхүйц байх

2.6.4 Тухайн мэргэжлээр ажилласан туршлага,

2.6.5 Урлаг, спортын авьяасыг давуу талд тооцох,

2.6.6 Тогтвор суурьшилттай ажиллах эсэх,

Гурав. Ажилд авах

3.1 Шинээр ажилд орох ажилтан эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт амрагдсан байна. (ахлах тогооч, гал тогооны туслах ажилтан)

3.2 Ярилцлага, шалгалтын дүн (шаардлагатай албан тушаалд), ажилд орох хүсэлтийг Хүний нөөцийн ажилтан санал боловсруулж, шаардлага хангасан ажилтныг холбогдох албаны менежерт танилцуулж, санал хураасны дагуу эцсийн шийдвэр холбогдох хууль дүрмийн дагуу ажилд авах тушаал гаргана.

Дөрөв. Ажилтныг чиглүүлэх

4.1 Шинэ ажилтныг ажлын эхний өдрөөс албан тушаалын тодорхойлолт, сургуулийн мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журамтай танилцуулж идэвх санаачилгатайгаар ажиллах зорилгоор албаны менежерүүд чиглүүлж ажиллана.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

5.1 Мэргэжлийн чадварлаг боловсон хүчин бэлтгэх, байгууллагын ажлын шаардлага, үйл ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлагыг сайжруулах зорилгоор үргэлжлэн хөгжүүлэх сургалтад хамруулах

5.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчиж ёс суртахууны доголдол гаргаж, үүрэгт ажилдаа тэнцэхгүй болсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журамд заасан холбогдох үндэслэлээр ажилтантай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.3 Сургуулийн хэмжээнд мөрдөж байгаа хууль, дүрэм журмыг зөрчсөн албан хаагчийг агууллагын ёс зүйн дэд хороо болон холбогдох албанаас ажилд тэнцэхгүй болсон тухай шүүлт, мэдэгдэл гарсан ажилтныг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн ажил олгогчийн хянаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.4 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд холбогдох албаны менежер, хүний нөөцийн ажилтан, дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан, хөдөлмөрийн хариуцсан ажилтан, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах ажилтан нар байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, сургуулийн хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм журам, сургуулийн зорилго, онцлог байдал, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, багшийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандарт гэх мэт хүчин төгөлдөр хэрэгжиж буй эрх зүйн баримтуудыг танилцуулна.

242
5.5 Хүний нөөцийн ажилтан тус ажилтанд хувийн хэрэг нээнэ.

Зургаа. Сонгогдсон ажилтны эрх, үүрэг:

6.1 Сонгон шалгаруулалтад тэнцэн шинээр ажилд орж буй ажилтан нь байгууллагын тоотод журмыг хэрэгжүүлж, байгууллагын соёл, хамт олны үйл ажиллагааг хүндэтгэн ажиллах бөгөөд байгууллагын тухай болон гүйцэтгэх ажил үүргийн талаар мэдээлэл авах, мэдээлэл хүсэлт тавих эрх үүрэгтэй.

6.2 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтан нь мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа байнга тасралтгүй дээшлүүлэн, чадварлаг олон жилийн туршлагатай ажилтнаар агаалдан суралцах, зөвлөгөө авах, ажлын байрны сургалтад хамрагдаж, аливаад шинэлэг гүйцэтгэлч сэтгэлгээгээр хандан, багийн зарчмаар ажиллах үүрэг хүлээнэ.

6.3 Ажилтан үйл ажиллагаандаа сургуулийн хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

6.4 Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бараа материал, баримт бичгийг шаардах

Долоо. Бусад зүйл

7.1 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжуудын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.2 "Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

_____оОо_____