



ҮНДЭСНИЙ ИТГЭМЖЛЭЛИЙН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/335

Улаанбаатар хот

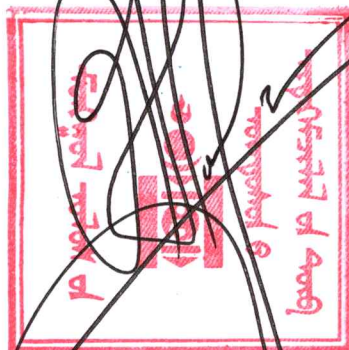
“Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах журам” батлах тухай

Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.3.4 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 270 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн дүрэм”-ийн 4.4.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах журам”-ыг баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн /Д.Үнэнжаргал/-д, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Дөлгөөн/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.НЯМ-ЭРДЭНЭ

1325020007

Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн даргын
2024 оны 11 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/БЗЗ дугаар тушаалын хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

1. Зорилго

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн албан тушаалын сул орон тоог нөхөх, тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2. Хамрах хүрээ

2.1 “Үндэсний Итгэмжлэлийн төв”-ийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулахтай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцож байгаа газар нэгж, ажилтнууд.

3. Нэр томъёо

3.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт – Байгууллагад шаардлагатай ажлын байран дээр гадаад, дотоод эх үүсвэрээс ажил горилогчдын мэдээллийг бүртгэх, судлах, материал бүрдүүлэх зэрэг үйл ажиллагаанаас гадна албан хаагчдын тогтвортой ажиллах эсэх нөхцлийг судлан төрийн үйлчилгээг тасралтгүй явуулах бодлого хэрэгжүүлэхийг ойлгоно.

3.2. Ажил горилогч - Нээлттэй ажлын байранд ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэнийг хэлнэ.

3.3. Анкетын мэдээллээс сонгон шалгаруулах - Анкет хүлээн авах эцсийн хугацаа дууссаны дараагаар Хүний нөөцийн ажилтан ажлын байрны шаардлага хангасан ажил горилогчдын анкетыг эхний байдлаар сонгох үйл явцыг хэлнэ.

3.4. Сонгон шалгаруулалт - Анкетын мэдээллээс шалгарсан ажил горилогчтой ажлын байрны онцлогоос хамааран хүний нөөцийн ажилтан, шууд удирдлага ярилцлага хийхийг ойлгоно.

3.5. Ажилтан - Сонгон шалгаруулалтаас тэнцсэн ажилд орохыг хүсэгчтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан хүнийг хэлнэ.

4. Хариуцлага, эрх үүрэг

4.1. Журмын байнгын хяналт, мөрдүүлэлтийг Захиргаа, удирдлагын газар, хэрэгжүүлэлтийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, өөрсдийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд зохион байгуулна.

4.2. Энэ журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын арга хэмжээнээс зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан сонгож ногдуулна.

5. Үйл явц

5.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа

5.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь Үндэсний Итгэмжлэлийн төвийн урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын чиг үүрэг, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай ажиллах албан хаагчийн тоо, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлж, ажиллах хүчнийг хөгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

5.2 Нөөц бэлтгэх

5.2.1 Шаардлагатай ажлын байранд хүний нөөц бэлтгэх ажлыг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэнэ.

5.2.2 Батлагдсан бүтцийн дагуу хүний нөөц шаардлагатай албан тушаалд тухайн албан тушаал нь төрийн захиргааны ангилал бол Төрийн албаны зөвлөлд, Төрийн үйлчилгээний ангилал бол нээлттэй ажлын байрны зарыг байгууллагын албан ёсны пейж хуудас, веб сайтад тус тус байршуулна.

5.2.3 Байгууллагын хүний нөөцийг дараах байдлаар бүрдүүлнэ. Үүнд:

а) Байгууллагын дотоод эх үүсвэрээс ажилтан бүрдүүлэх- Уг ажлыг тухайн шууд удирдлагатай хамтран зохион байгуулж, мерит зарчмаар сонгон шалгаруулна.

б) Дотоод эх үүсвэрээс ажилтан сонгон шалгаруулахдаа тухайн ажилтны шууд удирдлагын санал, мэргэжил боловсрол, хувь хуний хандлага, ажлын гүйцэтгэл, хөгжих хүсэл эрмэлзлийг харгалзан үзнэ.

в) Гадаад эх үүсвэрээс ажилтан бүрдүүлэх – Төрийн албаны зөвлөлийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдийн мэдээлэл авах, тухайн албан тушаал дээр тусгай шалгалт зарлах, байгууллагын пэйж, цахим хуудас, мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй ажлын байрны зарыг байршуулах.

д) Их дээд сургуулиудад ажлын байрны мэдээллийг хүргэх, тэднээс амжилттай суралцаж буй оюутнуудын талаар мэдээлэл авах, гэрээгээр хамтарч ажиллана.

е) Нийслэл дүүргүүдийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэс, Хөдөлмөрийн төв бирж болон бусад ажилд зуучлагч байгууллагуудад ажлын байрны мэдээллийг хүргэх, тэднээс ажилд орох сонирхолтой иргэдийн мэдээлэл авна.

ф) Бусад хэлбэрээр

5.3 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх сонгон шалгаруулах зарчим

5.3.1 Ажлын байрны зарыг ил тод, нээлттэй, шударга, адил тэгш хүртээмжтэй байдлаар нийтэд хүргэнэ.

5.3.2 Шударга ёсны зарчим дээр үндэслэсэн байна.

5.3.3 Хувь хүний нууцыг хадгална.

5.3.4 Нэг гэр бүлийн буюу төрөл садангийн хүмүүс хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

5.3.5 Ажил горилогчийн арьс өнгө, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл суртлаар ялгаварлан гадуурхахгүй.

5.4 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт хийх үе шат

5.4.1 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна. Үүнд:

1) Анкетын мэдээллээс сонгон шалгаруулах

2) Ярилцлага хийх

3) Эцсийн шийдвэр гаргах

5.4.2 Анкетын мэдээллээс сонгон шалгаруулах - анкет хүлээн авах эцсийн хугацаа дуусмагц Хүний нөөцийн ажилтан ажлын байрны шаардлага хангасан ажил горилогчдын анкетыг эхний байдлаар сонгох үйл явцыг хэлнэ.

5.4.3 Анкетын мэдээллээс сонгон шалгаруулсан ажил горилогчтой Хүний нөөцийн ажилтан холбогдож, тухайн албан тушаалын харьяалах нэгжийн удирдлагатай хамтран ярилцлага зохион байгуулна. Ярилцлага хийхдээ тухайн ажил горилогчийн талаар тухайн хүний туршлага, ур чадвараас гадна хувь хүний онцлог, харилцаа, хандлага, ёс суртахуун, суурь хүмүүжил зэрэг зүйлүүдийг тандаж мэдэх хэрэгтэй. Хүний нөөцийн менежер, шууд удирдлага тэмдэглэгээ хөтөлнө.

5.4.4 1, 2-р шатны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг сонгон ажилд авах эцсийн шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын газар саналыг танилцуулж, Төвийн дарга гаргана.

5.4.9 Тэнцсэн ажил горилогчтой Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн уулзалт хийж, тухайн ажлын байрны нөхцлүүдийн талаар тодорхой мэдээлэл өгч, ажилд орох хугацааг тохирно.

5.4.10 Материалын бүрдүүлэлт хийх - Ажилд авах шийдвэр гарч сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчид Хүний нөөцийн ажилтан бүрдүүлэх материалын жагсаалтыг өгч, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн дагуу шалгаж, шаардлага хангасан хавтсанд хийж хадгална.

5.4.11 Шинээр ажилд орж буй ажилтнуудад 2024 оны А/139 дугаар тушаалын 4-р хавсралтад заасан “Ажилтанд танилцуулах менежментийн тогтолцооны баримт

бичгүүд"-ийг танилцуулж, тухайн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ болон дагалдах гэрээг байгуулснаар ажилд томилох Төвийн даргын тушаал гаргана.

5.4.12 Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй ажилд орохыг хүсэгчийн анкетийг 1 жил хадгалах бөгөөд албан ёсоор баримт үйлдэн устгана.

5.5 Шаардлагатай ажлын байранд тавигдах шаардлага

5.5.1 Ажлын байранд тавигдах шаардлагуудыг албан тушаал бүрээр мэргэжил боловсрол, ажлын туршлага, шаардагдах ур чадварыг заасан албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж, батлуулсан байна.

5.6 Ажилтныг томилох

5.6.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинэ ажилтныг чиглүүлэх, цагийн бүртгэлд бүртгүүлэх, шаардлагатай сургалт, зааварчилгаа, ажлын үнэмлэх захиалах, и-мэйл хаяг нээлгэх ажлуудыг хийнэ.

5.6.3 Шинээр ажилд орж буй ажилтантай шаардлагатай бол 3 сар хүртэлх хугацаатай туршилтын хугацааны гэрээ байгуулж болох бөгөөд үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд үндсэн ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг 1 жилийн хугацаатай байгуулна.

5.6.4 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас ажлын 3 хоногийн өмнө туршилтын хугацаанд ажилласан тайланг авч, холбогдох удирдлагад танилцуулан цаашид үндсэн ажилтнаар томилох эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох дүгнэлт, шийдвэр гаргуулж баталгаажуулна.

5.7 Ажилтныг тогтвортой ажиллуулах чиглэлээр

5.7.1. Ажилтныг тогтвортой ажиллуулах талаар Үндэсний Итгэмжлэлийн төвд оруулсан хувь нэмрийг шударгаар үнэлэн цаашид тогтвортой ажиллах нөхцөл боломжийг сайжруулах зорилгоор ажилтнаа сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, хөнгөлөлт, тэтгэмж зэрэг асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тушаалаар баталгаажуулан шийдвэрлэнэ.