



**УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар А/419

Улаанбаатар хот

“Ус сувгийн удирдах газарт ажилтан сонгон шалгаруулж,
хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийх
журам” батлах тухай

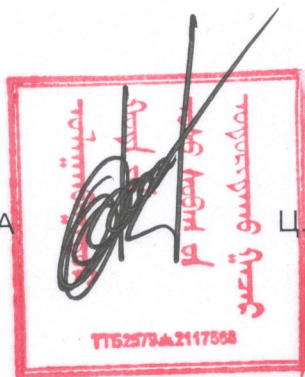
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 дахь заалтууыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлд заасны дагуу Ажилтан сонгон шалгаруулж, хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ажилтан сонгон шалгаруулах комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудасны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Д.Мөнхцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2016 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/35 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ТӨРХҮҮ

Ус сувгийн удирдах газрын даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04 ны өдрийн
4.119... тушаалын 1 дүгээр хавсралт

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАРТ АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Хууль, Ус сувгийн удирдах газрын дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор сул ажлын байранд ажилтан авах сонгон шалгаруулалт явуулахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.2.Энэ журмын зорилго нь байгууллагад шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангаж чадах боловсрол, мэдлэг, чадамж бүхий ажил горилогчийг шалгаруулан авч ажиллуулах, улмаар байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулахад оршино.

Хоёр.Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

2.1.Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1.Ажил горилогчийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, нийгэм, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;

2.1.2.Шударга, нээлттэй, ил тод байдлыг ханган, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

2.1.3.Сонгон шалгаруулалтанд ажлын байр, албан тушаал үл хамааран хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хадгалах;

Гурав. Сул ажлын байрыг мэдээлэх, хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр

3.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүд сул байгаа ажлын байр /орон тоо/нд ажилтан авч ажиллуулах саналаа тухайн ажлын байр /орон тоо/ сул байгаа шалтгааныг тодруулсан тайлбар, ажилтан авах тухай саналын хамт байгууллагын дотоод сүлжээний "Хүний нөөцийн мэдээлэл" цэсэнд сар бүр байршуулна.

3.2.Зохион байгуулалтын нэгжээс ирүүлсэн сул ажлын байрны талаарх мэдээллийг Захиргаа удирдлагын хэлтсээс судлан байгууллагын цахим хуудас, дотоод сүлжээний Хүний нөөцийн мэдээлэл хэсэгт ажлын 3-5 хоног байршуулж нийтэд мэдээлнэ.

3.3.Мэдээлэлд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, хүлээн авах хаяг, харилцах утасны дугаар, бүртгэл хийх хугацааг заана.

3.4.Ус сувгийн удирдах газарт ажилтан авах, хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ.

3.4.1. Байгууллагын ажилтнуудаас боловсрол, мэргэжил, мэргэжлийн зэрэг, дэв, мэдлэгийн түвшин, ажлын дадлага, ур чадвар, хандлага, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах буюу залгамж халаа бэлтгэх төлөвлөлттэй уялдуулан шатлан дэвшүүлж ажиллуулах;

3.4.2. Сул байгаа ажлын байранд ажилтан элсүүлэх тухай зар өгч гадаад эх үүсвэрээс / мэргэжлийн ажилтан бэлтгэдэг нэр хүнд бүхий их дээд, тусгай мэргэжлийн сургуулиуд болон мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүд/ мэргэжилтэй ажилтан сонгож авах;

3.4.3. Ажилд орох хүсэлт гаргасан ажил горилогчоос сонгон шалгаруулж ажилд авах;

3.5. Тухайн сул ажлын байранд энэ журмын 3.4-т заасан эх үүсвэрүүдийн аль хэлбэрээр ажилтныг шалгаруулж авахыг Газрын даргын шийдвэрээр тогтооно.

3.6. Энэ журмын 3.4.1, 3.4.2-т заасан хэлбэрээр ажилтныг шалгаруулж авах үйл ажиллагааг Захиргаа удирдлагын хэлтэс зохион байгуулж тухайн ажлын байранд тохирох ажилтныг сонгон Газрын даргад танилцуулан санал авч шийдвэр гаргуулна.

3.7. Энэ журмын 3.4.3-т заасан хэлбэр буюу сонгон шалгаруулалтаар ажилтныг шалгаруулж авах үйл ажиллагааг энэ журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтын комисс зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын комисс

4.1. Байгууллагад шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг орон тооны бус байнгын сонгон шалгаруулалтын комисс /цаашид "комисс" гэнэ/ зохион байгуулж явуулна. Комиссыг газрын даргын тушаалаар томилно.

4.2. Комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.1. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;

4.2.2. Сонгон шалгаруулалтын тест/шалгалтын материал/-ийг боловсруулах;

4.2.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хурлаараа хэлэлцэн шийдвэрлэх;

4.2.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг Газрын даргад танилцуулах;

4.3. Комиссын нарийн бичгийн дарга /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/ дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.3.1. Сонгон шалгаруулалтын материал /шалгуур үзүүлэлт/-ыг тухайн зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран боловсруулах;

4.3.2. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг бүртгэх;

4.3.3. Сонгон шалгаруулалтын комиссын хурлын зохион байгуулалтыг хариуцах, түүнд бэлтгэх, гарсан санал, гомдлыг хүлээн авч комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;

4.3.4. Сонгон шалгаруулалтын материалын санг бүрдүүлэх;

4.3.5. Комиссын шийдвэрийг албажуулан газрын даргад 24 цагийн дотор танилцуулах;

4.3.6. Сонгон шалгаруулалтын материал, дүнгийн нэгдсэн хуудсыг цэгцэлж, архивт шилжүүлэх;

Тав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг бүртгэх

5.1. Сонгон шалгаруулалтад тухайн албан тушаалын шаардлагыг хангана гэж өөрийгөө тодорхойлж байгаа гадны болон байгууллагын ажилтнууд бүртгүүлж болно.

5.2. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийн эхлэх, дуусах хугацааг сонгон шалгаруулалтын комисс тодорхойлж мэдээллийн сувгуудаар зарлан мэдээлнэ.

5.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын бүртгэлийг заасан хугацааны дотор сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичиг буюу сонгон шалгаруулалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан хийнэ.

5.4. Сонгон шалгаруулалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтад оролцогчдоос дор дурьдсан баримтыг бүртгэл хөтөлж хүлээн авч бүртгэнэ. Үүнд:

5.4.1. Анкет /Төрийн албан хаагчийн анкетын дагуу/;

5.4.2. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх;

5.4.3. Иргэний үнэмлэх;

5.4.4. Тухайн ажлын байранд ажилласан жил заасан бол хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн холбогдох хэсгийн хуулбар эсвэл өмнө ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт;

5.4.5. Тухайн ажлын байранд тусгайлан заасан бол холбогдох үнэмлэх, сертификат;

5.5. Тухайн ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 5.4-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн болон хуурамч материал бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүйбөгөөд энэ тухай материалаа бүрдүүлж өгсөн оролцогчид мэдэгдэнэ.

5.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргагчийг зөвхөн нэг л ажлын байранд бүртгэх зарчмыг баримталан бүртгэлийг явуулна.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үе шат

6.1. Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар явуулна. Үүнд:

6.1.1. Бичиг баримт, анкетын шалгаруулалт;

6.1.2. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалт авах;

6.1.3. Ярилцлага;

6.2. Сонгон шалгаруулалтын зарын дагуу ажил горилогчийн бүрдүүлж ирүүлсэн материалтай танилцаж, ажил олгогчийн шаардлагыг хангаж буй эсэхэд үндэслэж дүгнэж бүртгэнэ.

6.3. Ажил горилогч нь баримт бичиг, анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн тохиолдолд мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалтыг тестээр өгнө.

6.4. Шалгалтын тестэд мэргэжлийн болон ерөнхий мэдлэгийг шалгах асуултууд, оюун ухаан, сэтгэн бодох чадварыг үнэлэх сэтгэхүйн сорилт, шаардлагатай тохиолдолд гадаад хэл, мэдээллийн технологийн мэдлэг, мэргэжлийн чиглэлийн гүнзгийрүүлсэн асуултууд орно. Бичгийн болон ур чадварын даалгавар оруулж болно.

6.5. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалтанд тэнцсэн ажил горилогч ярилцлагад орно. Ярилцлагыг 10-аас доошгүй тооны асуулт асуух хэлбэрээр зохион байгуулна.

6.6. Мэргэжлийн ажилтны ажлын байранд /ус түгээгч, жолооч, бүх төрлийн засварчин, цахилгаанчин, машинч, оператор, үйлчлэгч, угаагч, сорьц авагч, гагнуурчин, токарьчин, бэлтгэгч, тогооч, мужаан, насосчин, хэмжилтийн ажилтан, усан сан ариутгагч гэх мэт/ тухайн ажлын байрны онцлог, шаардлага, нөхцөлөөс шалтгаалан баримт бичиг, анкетын шалгаруулалт, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох, ярилцлага хийх үе шатуудаас сонголт хийж сонгон шалгаруулалтыг явуулна.

6.7. Сонгон шалгаруулалтын тест, ур чадварын даалгавар, ярилцлагын хөтөлбөр нь нууц байна. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг, шалгалтын материал шалгалтаас өмнө задарсан гэж үзвэл комиссын шийдвэрээр шалгаруулалтын явуулахгүй бөгөөд шалгалт, ярилцлагыг дахин шинээр зохион байгуулна.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүн

7.1. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гурван үе шатны шалгаруулалтын дүнгийн нийлбэр оноогоор гаргана.

7.2. Сонгон шалгаруулалтын баримт бичиг, анкетын шалгаруулалт, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар тогтоох шалгалт, ярилцлагын дүнг сонгон шалгаруулалтын дүнгийн нэгдсэн хуудас /Хавсралт 3/-аар нэгтгэж, комиссын гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.3. Сонгон шалгаруулалтын дүнг хавсралт материалын хамт Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.4. Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн дүнг байгууллагын цахим хуудас, дотоод сүлжээний Хүний нөөцийн мэдээлэл хэсэгт ил тод байршуулна.

7.5. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажил горилогчид тухайн ажлын байр буюу албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн болон албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн болон нэмэлт нөхцөл, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж харилцан тохиролцсон байна.

7.6. Энэ журмын 7.4-т заасан нөхцөлүүдийг харилцан тохиролцсон ажил горилогч дараахь материал, бичиг баримтыг жагсаалтын дагуу бүрдүүлж сонгон шалгаруулалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө. Үүнд:

7.6.1.Төрийн албан хаагчийн анкет /Төрийн албан хаагчийн анкет (цаашид “анкет” гэх) нь “А” болон “Б” хэсгээс бүрдэх бөгөөд анкетыг маягт (Маягт 1, Маягт 2)-ын дагуу “Анкет бичих санамж”-ийг ашиглаж бичнэ/;

7.6.2.Хувь хүний намтар /Та өөрийн болон эхнэр (нөхөр)-ийнхээ эцэг, эх (үрчилсэн эцэг эх) тус бүрийн түүхийг тэдний төрсөн аймаг, сум, хот, огноо, овог, эцэг эхийнх нь нэр, боловсрол, мэргэжил, хэдийд ямар ажил алба эрхэлж байсан болон одоо эрхэлж байгаа ажил алба, гавьяа шагнал, бүтээл зэргийг хамруулан дэлгэрэнгүй бичнэ/;

7.6.3.Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар /Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын болон бусад сургалтын гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна/;

7.6.4.Бүтээлийн жагсаалт /Мэргэшсэн, зөвлөх инженерийн бүтээлийн тайлан, оюутаны эрдэм шинжилгээний тайлан/;

7.6.5.0-12 насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар;

7.6.6.Хорооны тодорхойлолт;

7.6.7.Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас (Ус түгээгчээр орж байгаа бол эрүүл мэндийн цагаан дэвтэр, 4 шинжилгээгээ давхар өгсөн байх);

7.6.8. Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр болон хуулбар;

7.6.9. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

7.6.10.Цээж зураг (4х6 см) /Төрийн албан хаагчийн анкетанд нааснаас гадна 4Х6 хэмжээтэй 2 хувь цээж зургийг хувийн хэрэгт хадгална/;

7.6.11.Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар /1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй/;

7.6.12.Өөрийн гараар бичсэн өргөдөл;

7.6.13.Диплом, гэрчилгээ, сертификатын хуулбар авчирахдаа эх хувийг хамт авчрах;

7.7.Материалын бүрдүүлэлт бүрэн хийгдсэн тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад танилцуулан “Танилцах хуудас”-т гарын үсэг зуруулна.

7.8.Ажил горилогчийг ажилд авах тухай байгууллагын даргын тушаал гарч, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

Найм. Бусад

8.1.Сонгон шалгаруулалтад оролцож тэнцсэн ажил горилогчийн дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчийг нөөцөд авч, цаашид боломжит ажлын байранд сонгон шалгаруулалтгүйгээр ажиллах боломжийг олгоно.

8.2.Сонгон шалгаруулалтад сонгогдсон иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзсан тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан /хамгийн өндөр оноо авсан/ ажил горилогчийг санал болгоно.

8.3.Энэ журмыг зөрчсөн комиссын гишүүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.