



**“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ” ОНӨААТҮГ  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 23 өдөр

Дугаар А/142

Улаанбаатар хот

**Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын  
журам батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дах заалт, Газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг нэгдүгээр, “Хүний нөөцийн захиалга авах хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үнэлгээний хуудас”-ыг гуравдугаар, “Ажлын саналын хуудас”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг мөрдөж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Н.Даариймаа/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ Д.М.В.С.А Д.ЖАВХЛАН



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны 1... дугаар сарын 13-ны өдрийн  
1... дугаар тушаалын 1... дүгээр хавсралт



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ /цаашид “Газар” гэх/-ийн батлагдсан орон тооны хүрээнд ажлын байрны сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авах, ажиллах хүчний нөөцийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын байранд мэргэжлийн, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтаар ажилтан авах үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байх ба журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

### ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД ЗАХИАЛГА АВАХ

2.1. Батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

2.2. Ажлын байрны сул орон тоог нөхөх хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах эс үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.2.1. Дотоод эх үүсвэр

2.2.2. Гадаад эх үүсвэр

2.2.3. Хүний нөөцийн санд бүртгэлтэй ажил горилогчдоос сонгон шалгаруулах

2.3. Ажилтнуудыг ажлын байранд сэлгэн ажиллах, хөрвөн ажиллах албан тушаал дэвших боломжийг нээлттэй олгоно.

2.4. Зарлагдсан сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэ журмын 2.8 дугаар зүйлд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг баримтлах ба нээлттэй ажлын байрыг дотоод сүлжээ, албан цахим хаяг, мэдээллийн самбарт байршуулах замаар зохион байгуулна.

2.5. Нээлттэй ажлын байрны сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэхүү журамд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг удирдлага болгон олон нийтэд нээлттэй хэлбэрээр зарлан өргөдөл гаргагч нараас сонгон шалгаруулна.

2.6. Харьяалан удирдах нэгжид нь ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн албан тушаалд ажиллах ажилтны сонгон шалгаруулах захиалгыг шалгуур үзүүлэлт болон тавигдах шаардлагын хамт Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

2.7. Нарийн мэргэжлийн ажилтан сонгон шалгаруулах тохиолдолд мэргэжилд тохирсон шалгалтын тестийг захиалга өгсөн нэгж боловсруулан захиалгын хуудаст хавсарган ирүүлнэ.

- 2.8. Захиалгын хуудаст тухайн албан тушаалын нэршил, гүйцэтгэх чиг үүрэг, хүлээх хариуцлага, болон дор дурдсан шалгуурыг хангасан байдлыг тусгана. Үүнд:
- 2.8.1. Тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах боловсрол
  - 2.8.2. Мэргэжил, мэргэшил
  - 2.8.3. Ажлын туршлага, ур чадвар
  - 2.8.4. Бусад
- 2.9. Захиалгыг хүлээлгэн өгсөн өдрөөс хойш ажлын 3 өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг авч сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.
- 2.10. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг энэхүү журмын 2.2-т заасан ажлын байрны сул орон тоог нөхөх хэлбэрийн аль нэгийг сонгож шийдвэрлэнэ.

## ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

- 3.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, мэдлэг, туршлагатай, ажлын байрны шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа иргэнийг сонгон шалгаруулалтын үйл явцад оролцуулна.
- 3.2. Сонгон шалгаруулалтыг хийхдээ хамгийн эхэнд энэхүү журмын 2.2.1-д заасан хэлбэрийг сонгох зарчмыг баримтална.
- 3.3. Сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулалт зарлана.
- 3.4. Сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын зарыг газрын дотоод цахим сүлжээ, ажлын байрны зарын платформ, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл эсвэл нийт ажилтнуудын дунд нээлттэй ил тод зарлана.
- 3.5. Нээлттэй ажлын байрны зард: шалгаруулалт явуулах огноо, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, ажлын байрны нэр, тавигдах шаардлага, нэмэлт шаардлага, анкет, мэргэшсэн байдлыг илтгэх боловсролын дипломын хуулбар зэрэг мэдээллийг тусгасан байна.
- 3.6. Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шаттай зохион байгуулна. Үүнд:
- 3.6.1. Анкет, бичиг баримтын шалгаруулалт
  - 3.6.2. Мэргэжил, ур чадварын шалгаруулалт
  - 3.6.3. Ажлын байрны ярилцлага
  - 3.6.4. Эрүүл мэндийн үзлэг
  - 3.6.5. Ажилд авах шийдвэр
- 3.7. Анкетын сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийж, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулан, шаардлагад нийцсэн бол дараагийн шатны шалгаруулалтад урина.
- 3.8. Мэргэжил ур чадварын тестийн шалгалт авах
- 3.8.1. Анкетын шалгалтад тэнцсэн ажил горилогчоос шаардлагатай тохиолдолд мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох тестийн шалгалтыг авна.
  - 3.8.2. Сонгон шалгаруулалтын тест нь газрын нууцад хамаарна.
  - 3.8.3. Тестийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бэлдэж аль тохирох хувилбарыг сонгон шалгалтыг авна. Нарийн мэргэжил шаардагдах ажлын байрны тестийн эх

хувилбарыг захиалга өгсөн нэгж боловсруулан өгч Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хадгалж жилд нэг удаа тестийг шинэчлэн боловсруулна.

3.8.4. Тестийн шалгалт нь ажил горилогчийн мэдлэгийн түвшин, асуудал шийдвэрлэх чадварыг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

3.8.5. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан ажил горилогчийг дараагийн шатны ярилцлагад оролцуулна.

3.9. Ажлын байрны ярилцлага

3.9.1. Мэргэжил, ур чадварын шалгаруулалтыг харъяа хэгжийн удирдлага, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга хамт авах ба тэнцсэн ажил горилогчийг ажлын байрны ярилцлагад урих ба энэ шалгаруулалт нь ажил горилогчийн зан төлөв, хандлагыг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

3.9.2. Шалгаруулалтыг ярилцлагын хэлбэрээр буюу тухайн ажлын байранд тавигдах бусад шаардлагад нийцэх эсэх, ажил мэргэжлийн туршлага, компьютерын мэдлэг, сонирхол, харилцаа хандлага зэргийг оноогоор дүгнэх байдлаар явуулна.

3.9.3. Албан тушаалын зэргээс хамаарч нэгээс хоёр удаагийн дэлгэрэнгүй ярилцлагыг тухайн нэгжийн удирдлага, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хамтран хийж болно.

3.9.4. Энэ шатанд тэнцсэн ажил горилогчид албан тушаалын цалин хөлс, ажлын цаг, ажлын байрны талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг өгнө.

3.10. Эрүүл мэндийн үзлэг

3.10.1. Ярилцлагын шалгалтад тэнцсэн ажил горилогч нь эрүүл мэндийн ерөнхий үзлэгт орж эрүүл мэндийн дүгнэлтийг гаргуулна.

3.10.2. Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцээгүй ажил горилогч гарсан тохиолдолд ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад удаах байранд эрэмбэлэгдсэн ажил горилогчийг санал болгоно.

3.11. Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэх

3.11.1. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатны шалгаруулалтын үнэлгээг нэгтгэн гаргаж, хамгийн өндөр оноо авсан ажил горилогчийг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулна.

3.11.2. Захирал сонгон шалгаруулалтад өндөр үнэлгээ авсан ажил горилогчийг зохих ажлын байранд томилох тухай эцсийн шийдвэрийг гаргана.

3.11.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчид ажилд авах саналын хуудсыг танилцуулж хуудсыг цахим хаягаар хүргэнэ.

3.11.4. Бусад тэнцээгүй ажил горилогчид холбогдох утас болон цахим хаягаар мэдэгдэнэ

## ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон холбогдох нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалтын нууцыг задруулахыг хориглоно.

4.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс энэхүү журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхэд аливаа албан тушаалтан хөндлөнгөөс оролцох буюу нөлөөлөхийг хориглоно.

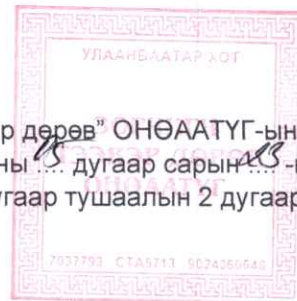
4.4. Ажил горилогчийн анкет, хувийн хэрэг, шалгалтын хуудас болон бусад материалыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

4.5. Тухайн ажил горилогчийг энэхүү журмыг мөрдөлгүйгээр шууд ажилд авахыг хориглоно.

---000---



"Зорчиг тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн  
... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА АВАХ ХУУДАС

|                                             |                         |                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Захиалга өгсөн огноо:                       | 202... оны сарын өдөр   | Хугацаа: /урд нь тэмдэглэх/                                                                                                                              |
| Захиалга өгсөн нэгж:                        |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Энгийн (хуанлийн 30 хоног)</li><li>Яаралтай (хуанлийн 14 хоног)</li><li>Онц яаралтай (хуанлийн 10 хоног)</li></ul> |
| Ажлын байрны нэр:                           |                         |                                                                                                                                                          |
| Шаардлагатай ажлын байрны тоо               | Шаардлагатай орон тоо 1 |                                                                                                                                                          |
| Захиалга хүлээн авсан албан тушаалтан, нэр: | Нэр: .....              | Захиалга өгсөн албан тушаалтан: Гарын үсэг:.....                                                                                                         |

Тусгай шаардлага:

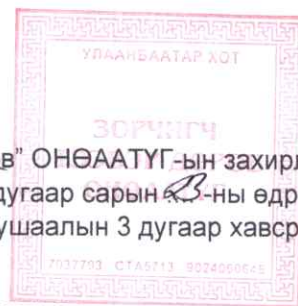
|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1...                          |  |
| 2...                          |  |
| 3...                          |  |
| Нэмэлт мэдээлэл / Заавал биш/ |  |
| 1...                          |  |
| 2...                          |  |
| 3...                          |  |

|                                 |                      |             |
|---------------------------------|----------------------|-------------|
| Захиалгыг хянан баталгаажуулсан | Нэгжийн удирдлага    | Гарын үсэг: |
|                                 | 202.. / .... / ..... |             |
| Захиалгыг хянан баталгаажуулсан | Газрын захирал       | Гарын үсэг: |
|                                 | 202.. / .... / ..... |             |

|                                 |                                     |             |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Захиалгын хуудас хүлээн авсан   | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн           | Гарын үсэг: |
|                                 | 202.. / .... / .....                |             |
| Захиалгыг хянан баталгаажуулсан | Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга | Гарын үсэг: |
| Танилцсан:                      | 202... он/...../.....               | Гарын үсэг: |



"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны 1 дугаар сарын 13-ны өдрийн  
А/12 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



## СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Овог нэр:                         |                               |
| Ажлын байрны нэр:                 |                               |
| Эх сурвалж:                       |                               |
| Ажлын байр:                       | Үндсэн ажилтан Гэрээт ажилтан |
| Ярилцлага хийсэн албан тушаалтан: |                               |

### ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР:

| №                                                                                                                                                                                                                                                                     | Үзүүлэлтүүд /үнэлгээ/                                                                                                                             | Авсан оноо                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                     | Хувийн зохион байгуулалт,<br>/Мэндчилгээ, өөрийгөө танилцуулах чадвар, ярилцлагад цагтаа ирсэн байдал, ярианы эмх цэгц / 0-3 оноо                 |                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ярилцлагын үеэрх санаачилга, харилцааны чадвар<br>/Санаачилгатай, идэвхтэй оролцож байгаа эсэх болон бусад/ 0-3 оноо                              |                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | Хандлага<br>/Асуултад хариулж буй байдал, соёл болон бусад, давуу талууд/ 0-3 оноо                                                                |                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                     | Мэргэжлийн мэдлэг<br>/Боловсрол, төгссөн сургууль / 0-10 оноо                                                                                     |                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ажлын туршлага<br>/Тухайн ажлын байранд ажиллахад туршлага хангалттай эсэх/ 0-10 оноо                                                             |                                                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                     | Хариуцлага<br>/Ажилдаа хариуцлагатай хандах байдал болон бусад/ 0-10 оноо                                                                         |                                                        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                     | Сургалт хөгжил<br>/Сургалт, хөгжил хангалттай эсэх, өөрийгөө бие даан хөгжүүлдэг эсэх/ 0-5 оноо                                                   |                                                        |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                     | Багаар ажиллах чадвар 0-5 оноо                                                                                                                    |                                                        |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                     | Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаарх мэдлэг, ур чадвар<br>/сургалтад хамрагдсан, стандарт, зааварчилгаа, горим, эрсдэл, аюул/ 0-3 оноо |                                                        |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                    | Бусад 0-5 оноо                                                                                                                                    |                                                        |
| Нийт оноо                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                        |
| Ерөнхий дүгнэлт, шийдвэр                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |                                                        |
| <b>Тайлбар:</b> Авсан онооны нийлбэр дүнг бусад ажил горилогчийн авсан оноотой эрэмбэлэн аль нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан ажил горилогчийг Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу Захиралд танилцуулан ажлын байранд томилох эцсийн шийдвэр гаргана. |                                                                                                                                                   | Ур чадварын шалгалтад тэнцсэн эсэх<br>• Тийм<br>• Үгүй |

### ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

|  |
|--|
|  |
|--|

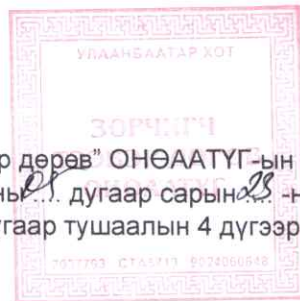
### ШИЙДВЭР:

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Ярилцлагын шатны шийдвэр:           |             |
| <input type="checkbox"/> Ажилд авах | Нөөцөд авах |
|                                     | Татгалзах   |

Ярилцлага хийсэн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг:.....  
Огноо:.....



"Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны... дугаар сарын...-ны өдрийн  
... дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



## НЭЭЛТТЭЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ТЭНЦСЭН ТАНД БАЯР ХҮРГЭЭ!

Эрхэм ..... овогтой ..... танд "Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ  
нь дараах ажлын саналыг хүргүүлж байна.

Албан тушаал:.....  
Харъяалагдах нэгж:.....  
Туршилтын хугацаа:..... /3 хүртэлх сар/  
Үндсэн цалин:..... (..... зуун мянга) төгрөг  
Нэмэгдэл:.....  
Хоол, унааны нэмэгдэл:.....  
Хөдөлмөрлөх байршил:.....  
Ажиллаж эхлэх огноо: 202... оны .....-р сарын ....-ний өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ САНАЛ ХҮЛЭЭН  
АВСАН АЖИЛТАН...../...../

ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОСОН:  
ЗАХИРАЛ...../Д.ЖАВХЛАН/

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА...../Н.ДААРИЙМАА/

...../...../

...../...../