



## ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 11 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

### Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83,1, Компанийн дүрмийн 9.5.5, 9.5.6, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 10-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс /Б.Янжмаа/-д үүрэг болгосугай.

3. Компанийн хэмжээнд журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Ц.Болд/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.УДААНЖАРГАЛ

0000121

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/32 дугаар тушаалын хавсралт



## **Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмаар “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийн эрхэм зорилго, алсын хараанд хүрэхэд шаардагдах чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, ажилд авахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Ажилтан сонгон шалгаруулахдаа Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Авилгын эсрэг хууль, Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

1.3. Журмын хэрэгжилтэд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавьж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж журмын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

1.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй бусад дүрэм, журмаар зохицуулна.

### **Хоёр. Нэр томьёо**

2.1. Энэхүү журамд дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. “нээлттэй ажлын байр” гэж компанид ажилтан авахаар хайж буй сул ажлын байрыг;

2.1.2. “ажил горилогч” гэж ажил сонирхож хүсэлтээ гаргасан иргэнийг;

2.1.3. “ажил горилогчийн сан” гэж ажилд орох хүсэлтээ албан ёсоор гаргасан иргэдийн мэдээллийг нэгтгэсэн санг;

2.1.4. “ажлын байрны шаардлага” гэж ажил горилогчдод тавигдах мэргэжил, ур чадвар, туршлагын шаардлагыг;

2.1.5. “ажлын байрны захиалга” гэж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлагдсан бүтцийн дагуу сул орон тоон дээр ажилтан авахаар нэгжээс ирсэн хүсэлтийг;

2.1.6. “нэр дэвшигч” гэж тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж байгаа, компанийн сонирхлыг татсан ажил горилогчдыг;

2.1.7. “дотоод эх үүсвэр” гэж компани дотроосоо шаардлага хангасан ажилтныг шилжүүлэх, албан тушаал ахиулах үүсвэрийг;

2.1.8. “гадаад эх үүсвэр” гэж хөдөлмөрийн зах зээл дээр байгаа ажил горилогчдыг;

### **Гурав. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцад баримтлах зарчим**

3.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс, угсаа, арьс өнгө,

нас, хүйс, нийгмийн гарал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн сонирхол зэргээр нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал тогтоохгүй байх;

3.2. Ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангасан ажил горилогчдыг сонгон авах;

3.3. Сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй байдлаар зохион байгуулах;

3.4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг гадаад болон компанийн дотоод эх үүсвэрээс авах;

3.5. Ажилтнуудыг хөгжүүлэн албан тушаал ахиулах, сэлгэх, хөрвүүлэх замаар хүний нөөцийг бэлтгэх бодлогыг барих;

3.6. Сонгон шалгаруулалтад ажил горилогчдын хандлага, мэргэжил, ур чадварын түвшинг бодитоор үнэлэхүйц сонгон шалгаруулалтын арга техникүүдийг өргөнөөр ашиглах;

### **Дөрөв. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт**

4.1. Нэгжүүд компанийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан ирэх оны орон тооны төлөвлөлтийн саналаа /Хавсралт 1/ дагуу гаргаж, жил бүрийн 11 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

4.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь орон тооны төлөвлөлтийг нэгтгэн боловсруулж, Захиргаа удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан дэд захиралд танилцуулна.

4.3. Захиргаа удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан дэд захирал тухайн жилийн орон тооны саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.

4.4. Нэгжийн удирдлага Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тооны дагуу шаардлагатай сул орон тоон дээр шинэ ажилтан авах захиалгыг Хүний нөөцийн захиалгын хуудас /Хавсралт 2/ -ын дагуу гаргаж холбогдох удирдах ажилтнуудаар баталгаажуулан, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь Хүний нөөцийн захиалгын хуудас /Хавсралт 2/-ын дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийнэ.

4.6. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах эх үүсвэрийг ашиглана.

#### **4.6.1. Дотоод эх үүсвэр:**

4.6.1.1. Компани дотроо албан тушаал дэвшүүлэх;

4.6.1.2. Өөр ажил албанд шилжүүлэх;

#### **4.6.2. Гадаад эх үүсвэр:**

4.6.2.1. Төрөл бүрийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл;

4.6.2.2. Мэргэжлийн зар сурталчилгааны агентлаг;

4.6.2.3. Хөдөлмөрийн биржүүд;

4.6.2.4. Их, дээд болон мэргэжлийн сургуулиуд;

4.7. Ажил горилогчийн мэдээллийг “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн “Ажилд орохыг хүсэгчийн анкет”-ын дагуу авна.

4.8. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж компанийн ажил горилогчдыг бүртгэсэн Ажил горилогчдын мэдээллийн санг үүсгэн тухай бүр нь баяжуулна.

4.9. Ажил горилогчдын сангаас сонголт хийх боломжтой гэж үзвэл олон нийтэд зарлахгүйгээр сонгон шалгаруулалтад оруулж болно.

4.10. Онцгой тохиолдолд шаардлагатай ажлын байранд сонгон шалгаруулалтгүйгээр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажиллуулна.

### **Тав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат**

5.1. Ажилтны сонгон шалгаруулалтын процесс дараах дарааллын дагуу явагдана.

5.1.1. Анкетын шалгаруулалт

5.1.2. Анхан шатны ярилцлага

5.1.3. Хоёр дахь шатны ярилцлага

5.1.4. Эцсийн шат буюу шийдвэр гаргалт

5.2. **Анкетын шалгаруулалт:** Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь нээлттэй ажлын байрны зарын дагуу ирүүлсэн ажил горилогчдын материалыг судалж анкетын сонгон шалгаруулалт хийнэ.

5.2.1. Анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийг тогтоосон өдөр, цагт ярилцлагад урина.

5.3. **Анхан шатны ярилцлага:** Анхан шатны ярилцлагын зорилго нь ажил горилогчийн зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэхийг тодорхойлно.

5.3.1. Анхан шатны ярилцлагыг сонгон шалгаруулалт хариуцсан Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн нэгжийн Ахлах мэргэжилтэнтэй хамтран хийнэ.

5.3.2. Анхан шатны ярилцлагын үнэлгээ, тэмдэглэлийг Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үнэлгээний хуудас 1 /Хавсралт 3/-ын дагуу өгч дараагийн шатны ярилцлагад оруулах эсэх саналыг гаргаж баталгаажуулна.

5.4. **Хоёр дахь шатны ярилцлага:** Хоёр дахь шатны ярилцлагыг мэргэжлийн нэгж хариуцсан дарга Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргатай хамтран хийнэ.

5.4.1. Хоёр дахь шатны ярилцлагын зорилго нь тухайн ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлно. Уг ярилцлагад /Хавсралт 5/-ын дагуу асуултуудыг ашиглана.

5.4.2. Хоёр дахь шатны ярилцлагын үнэлгээ, тэмдэглэлийг Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үнэлгээний хуудас 2 /Хавсралт 4/-ын дагуу хийж, холбогдох саналыг гаргаж баталгаажуулна.

5.5. **Мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох тест, сорил:** Ажлын байрны онцлогоос хамааран зарим ажлын байруудад мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох тест, сорилыг авч болно.

5.5.1. Мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох тест, сорилыг тухайн мэргэжлийн нэгж 3 хувилбараар боловсруулан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.5.2. Мэргэжлийн ур чадварыг тодорхойлох тест, сорилыг тухайн нэгж нь жил бүр шинэчлэн сайжруулах үүрэгтэй.

5.6. **Ажил байдлын тодорхойлолт авах:** Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахаас өмнө ажил горилогчийн талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авч болно.

5.6.1. Тодорхойлолт авахдаа өмнөх шууд удирдлага/багштай нь утсаар ярих, захиа бичих болон биечлэн уулзаж болох бөгөөд ажил горилогчийн талаар

өгсөн тодорхойлолтыг Ажил байдлын тодорхойлолтын тэмдэглэл /Хавсралт 6/-ын дагуу хийнэ.

5.7. Дотоод эх үүсвэрээс ажилтан нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтээ Дотоод сонгон шалгаруулалтын анкет /Хавсралт 7/-ын дагуу ирүүлнэ.

5.8. Дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах процесс нь энэхүү журмын дагуу явагдана.

5.9. **Ажилд авах шийдвэр гаргах:** Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ажил горилогчийг ажилд авах эсэх шийдвэрийг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ болон ярилцлага хийсэн ажилтнуудын саналд үндэслэн гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

5.10. Сонгон шалгаруулалтад тухайн ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудыг ашиглаж болно. Сонгон шалгаруулалтын нэмэлт аргуудад дасгал, гэрийн даалгавар гэх зэрэг хувь хүний мэдлэг, чадварыг шалгахад чиглэсэн хэлбэрүүд байна.

5.11. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны анкет, CV /намтар/, ярилцлагын тэмдэглэл, үнэлгээ шалгалтын материал болон ажил горилогчтой холбоотой бусад бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

5.12. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг бүрэн хангаагүй ажил горилогчдын Ажил горилогчдын мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.13. Компанийн дээд албан тушаалтныг сонгон шалгаруулж авахад энэхүү журам үйлчлэхгүй байж болно.

5.14. Хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээ байгуулах үйл явцыг компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу явуулна.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oOo-----



## ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

## Захиалагчийн мэдээлэл

Захиалагч нэгж:	
Захиалга өгч байгаа ажилтны нэр:	
Албан тушаал:	

## Захиалга өгч байгаа ажлын байрны мэдээлэл

Ажлын байрны нэр:	
Захиалах тоо:	
Захиалгын хугацаа:	<input type="checkbox"/> Энгийн захиалга: 15-30 хоног <input type="checkbox"/> Яаралтай захиалга: 7-14 хоног

## Захиалж буй ажлын байрны шаардлага

Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг		
Ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлага		
Тусгай шаардлага		
Ажлын туршлага шаардах эсэх /Хэрвээ ТИЙМ бол хэдэн жил гэдгийг тодорхой бичнэ үү/	<input type="checkbox"/> Тийм .....	<input type="checkbox"/> Үгүй
Захиалгын хуудсыг гаргасан .....хэлтсийн дарга	Гарын үсэг.....	Огноо.....

## Захиалга баталгаажуулалт

Албан тушаал	Гарын үсэг	Огноо
.....хариуцсан дэд захирал		
..... газрын дарга		
Захиалга хүлээн авсан: ХНСХ-ийн дарга		

## СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГА 1

Ажил горилогчийн овог, нэр		
Горилох албан тушаал		
Ярилцлага хийсэн огноо		
<b>Цаг баримталж буй байдал буюу сахилга бат</b>	<b>Төрсөн анхны сэтгэгдэл</b>	<b>Өөртөө итгэлтэй байдал</b>
<input type="checkbox"/> Цагтаа/өмнө нь ирсэн <input type="checkbox"/> 5-10 минут хоцорсон <input type="checkbox"/> 15 мин-с дээш хоцорсон <input type="checkbox"/> Ирээгүй	<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу	<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
<b>Ажлын байрны шаардлагын суурь ур чадварын шаардлагыг хангаж буй байдал</b>		<b>Ажлын байрны шаардлагын мэргэжлийн ур чадварын шаардлагыг хангаж буй байдал</b>
<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу		<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
Ажил горилогчийн мэдээлэл авсан эх сурвалж		
<b>Тэмдэглэл</b>		
<b>Ярилцлагаас гаргасан шийдвэр</b>		
<input type="checkbox"/> Дараагийн шатны сонгон шалгаруулалтад оруулах <input type="checkbox"/> Ажил горилогчийн нөөцийн санд бүртгэж авах		
<b>Ярилцлага хийсэн ажилтны мэдээлэл</b>		
Албан тушаал..... Нэр.....		



## СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГА 2

Ажил горилогчийн овог, нэр		
Горилох албан тушаал		
Ярилцлага хийсэн огноо		
<b>Цаг баримталж буй байдал буюу сахилга бат</b>	<b>Төрсөн анхны сэтгэгдэл</b>	<b>Өөртөө итгэлтэй байдал</b>
<input type="checkbox"/> Цагтаа/өмнө нь ирсэн <input type="checkbox"/> 5-10 минут хоцорсон <input type="checkbox"/> 15 мин-с дээш хоцорсон <input type="checkbox"/> Ирээгүй	<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу	<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
<b>Ажлын байрны шаардлагын суурь ур чадварын шаардлагыг хангаж буй байдал</b>		<b>Ажлын байрны шаардлагын мэргэжлийн ур чадварын шаардлагыг хангаж буй байдал</b>
<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу		<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
<b>Мэргэжлийн ур чадвар / Шаардлагатай ажлын байранд мэргэжлийн ур чадварын шалгалт авсны үндсэн дээр дүгнэлт гаргах</b>		<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
<b>Ажлын туршлага</b>		<input type="checkbox"/> Сайн <input type="checkbox"/> Дунд <input type="checkbox"/> Муу
<b>Тэмдэглэл</b>		
<b>Ярилцлагаас гаргасан шийдвэр</b>		
<input type="checkbox"/> Ажилд авах <input type="checkbox"/> Ажил горилогчийн нөөцийн санд бүртгэж авах		
<b>Ярилцлага хийсэн ажилтны мэдээлэл</b>		
Албан тушаал.....		
Нэр.....		

## ЯРИЛЦЛАГАНЫ АСУУЛТ

Гол асуулт	Дагалдах асуулт
<p><b>Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.</li> <li>• Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?</li> <li>• Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?</li> <li>• Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?</li> <li>• Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?</li> </ul>
<p><b>Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.</li> <li>• Ямар нэг асуудлаар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?</li> <li>• Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?</li> </ul>
<p><b>Шийдэл олох, шийдвэр гаргах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу. Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?</li> <li>• Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?</li> </ul>	<p><b>Шийдэл олох, шийдвэр гаргах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ямар мэдээллийг та тооцож үзсэн бэ?</li> <li>• Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?</li> <li>• Та өөрийн мэдлэг туршлагаа шийдвэр гаргалтанд хэрхэн ашигласан бэ?</li> </ul>
<p><b>Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.</li> <li>• Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?</li> <li>• Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?</li> </ul>
<p><b>Чадавх потенциал</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.</li> <li>• Танд шинээр шаардлагатай байсан үр чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.</li> <li>• Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Чадавх потенциал</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техник хэрэглэсэн бэ. Хамгийн үр дүнтэй арга зам юу байсан бэ? Хамгийн үр дүн муутай нь юу байсан бэ?</li> <li>• Дутагдаж буй үр чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?</li> <li>• Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ? Туршлагаасаа юуг ойлгож авсан бэ? Энэ туршлагаа бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ?</li> </ul>
<p><b>Шинэ санал, санаачилга гаргах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.</li> <li>• Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшлуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Шинэ санал, санаачилга гаргах чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Хайрцагнаас гадуур" сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.</li> <li>• Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?</li> </ul>
<p><b>Мэргэжлийн үр чадвар ба хувийн зохион байгуулалт</b></p>	<p><b>Мэргэжлийн үр чадвар ба хувийн зохион байгуулалт</b></p>

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.
- Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс танд хандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.

- Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?
- Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?

- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.
- Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг “нөхцөл байдал-алхам-үр дүн” гэсэн загвараар авна.

## АЖИЛ БАЙДЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Ажил горилогчийн овог нэр:	
Горилох албан тушаал:	
Ажил байдлын тодорхойлолт өгсөн хүний нэр, албан тушаал, ажилладаг байгууллага:	
Тодорхойлолт авсан хэлбэр:	<input type="checkbox"/> Утас <input type="checkbox"/> И-мэйл <input type="checkbox"/> Уулзалт
Өгсөн тодорхойлолт:	
Тодорхойлолт өгсөн огноо:	

## Тодорхойлолт авсан ажилтан:

Ажилтны гарын үсэг \_\_\_\_\_ Нэр: \_\_\_\_\_

**ДОТООД СОНГОН ШАРЛГАРУУЛАЛТЫН АНКЕТ**

Ажилтны овог нэр:	
Утасны дугаар:	И-мэйл хаяг:
Одоогийн албан тушаал:	Харъяалагдах нэгж:
Сонирхож буй албан тушаал:	
Сонирхож буй албан тушаалд тавигдаж байгаа шаардлагыг хэрхэн хангаж буй байдлаа тодорхойлон бичнэ үү:	

**Өргөдөл гаргасан:**

Ажилтны гарын үсэг: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

**Танилцсан:**

Шууд удирдлага: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

**Өргөдөл хүлээн авсан:**

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_