“Нийтийн үйлчилгээний Улаанбаатар нэгтгэл” ОНӨААТҮГ-ын ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд авах журам

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтан сонгон шалгаруулж ажилд авах үйл ажиллагаанд нэгдсэн стандарт тогтооход энэхүү журмын зорилго оршино.

ХОЁР. ҮНДСЭН АРГАЧЛАЛ

1. Салбар, хэлтсийн удирдлагуул сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны захиалгыг “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас’’-аар (Хавсралт 1.1) Захиргаа, Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.
2. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ албан тушаалын зэрэглэлд үндэслэн ажил горилогчдыг дараах үндсэн 2 түвшинд хуваана.
3. Дарга
4. Мэргэжилтэн
5. Ажилтан
6. Ажилтан сонгон шалгаруулалт нь гадаад ба дотоод эх сурвалжуудаас бүрдэх бөгөөд аль нэг эх сурвалж давуу эрх эдлэхгүй.

Гадаад эх сурвалж - Их дээд сургуулиуд, өдөр тутмын сонин, зарлал, хөдөлмөрийн бирж Дотоод эх сурвалж - Нийт ажиллагчид хамаарна.

1. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах аргачлал нь
* Сонгон шалгаруулах аргачлал (Хавсралт 1.2)
* Амжилтын шалгууруудаас бүрдэнэ.
1. Сонгон шалгаруулах үе шатад ( Хавсралт 1.3):
* Анкетын шалгаруулалт хийх
* Асуудал шийдвэрлэх чадварын тест (АШЧТ) авах
* Эхний ярилцлага хийх
* Дэлгэрэнгүй ярилцлага хийх
* Эцсийн шийдвэр гаргах үе шатууд багтана.
1. Сонгон шалгаруулах үе шатыг ажлын 10 хоногт багтааж дуусгана.
2. Ажилд авах үе шатанд сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажилтан дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
* Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
* Газраас тусгайлан бэлдсэн анкет
* 2 үеийн намтар
* Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар
* Нийгмийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Зураг (3x4 хэмжээтэй) 4 хувь
* Оршин сууж буй хорооны засаг даргын тодорхойлолт
1. Амжилтын шалгууруудад (Хавсралт 1.4):
* Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар
* Шийдвэр гаргах чадвар
* Шинийг санаачлах чадвар
* Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар
* Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар
* Чадавхи потенциал
* Мэргэжлийн ур чадвар ба сахилга бат зэрэг орно

2.9 Албан тушаалын зэрэглэлээс үл хамааран амжилтын шалгууруудыг бүх түвшинд авч үзнэ.

ГУРАВ. ЯРИЛЦЛАГАД БЭЛТГЭХ БА ЯРИЛЦЛАГА ХИИХ

1. Анкетын шалгаруулалтанд ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шалгуурт нийцсэн ажил горилогчийг эхний ярилцлагад урина.
2. Эхний ярилцлагыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийж ажил горилогчид үнэлгээ өгнө.
3. Эхний ярилцлагаар анкетын холбогдолтой тодруулгуудыг сайтар хийх бөгөөд амжилтын шалгууруудад үндэслэсэн 3-4 асуулт асууж үнэлгээ өгнө.
4. Эрх бүхий ярилцлага хийгч ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна. Танилцсан мэдээллийн дагуу асуултуудаа сонгон бэлдсэн байна.
5. Дэлгэрэнгүй ярилцлагаар амжилтын шалгуур бүрээр асуулт тавьж үнэлгээ өгнө.
6. Ярилцлагын үеэр ажил горилогчид цөөн асуулт асуух боломж олгоно.
7. Ярилцлагын дараа шалгууруудад үндэслэсэн асуултуудын хариулт бүрд үнэлгээ өгч, ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг (Хавсралт 1.2) бүрэн бөглөж, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнд өгнө.

ДӨРӨВ. ТҮВШИН ТУС БҮРЭЭР СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ ҮЕ ШАТУУД.

1. Мэргэжилтэн ажилд сонгон шалгаруулж авах үе шатуудад (Хавсралт 1.3);
* Анкетын шалгаруулалтыг Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсээс (ЗХНУХ) хийх
* Асуудал шийдвэрлэх чадварын тестийг ЗХНУХ -ээс авах
* Эхний ярилцлагыг байгууллагын ЗХНУХ -ээс хийх
* Дэлгэрэнгүй ярилцлагыг шугаман ба чиг үүргийн удирдлагаас 1-2 удаа хийх
* Эцсийн шийдвэрийг (ажил санал болгох, нөөцөнд авах, татгалзах) ЗХНУХ -ээс гаргах
1. Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна.
2. Сонгон шалгаруулах аль нэг үе шатанд татгалзсан тохиолдолд ажил горилогчид заавал хариу мэдэгдэнэ
3. Ярилцлагыг зөвхөн ярилцлага хийх эрх бүхий хүн хийнэ. Ярилцлага хийх эрхийг ЗХНУХ -ээс олгоно. Ярилцлага хийх хуудас, асуух асуултууд, үнэлгээний хүснэгтийг (Хавсралт 1.2, 1.5).
4. Эцсийн шийдвэрийг шийдвэр гаргалтын матрицын оноо ба ярилцлага хийгчдийн нэгдсэн саналд үндэслэн шугаман ба чиг үүргийн удирдлага гаргана.
5. Ярилцлага хийгчдийн санал зөрөлдсөн тохиолдолд зайлшгүй зөвшилцөж нэгдсэн санал гаргана.
6. Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална. (Хавсралт 1.2)
7. Сонгон шалгаруулалтанд минимум шаардлага хангасан ажил горилогчдийг нөөцөнд авч болно. Нөөцөнд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж хадгална.

ТАВ. АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВСАНТАЙ ХОЛБОГДУУЛАН ХИЙГДЭХ

АЖИЛБАРУУД

1. Ажилд сонгон шалгаруулж авсантай холбогдуулан хийгдэх ажилбарууд ба хэрэгжүүлэх үе шатууд:
* Тушаал гаргах
* Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
* Байгууллага , хамт олонд танилцуулах
* Дасан зохицох хөтөлбөрт хамруулах
1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажил олгогч цалин хөлс бусад нөхцлийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр тухайн байгууллагын Гүйцэтгэх захирал шинэ ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулж, ажилд авах тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, хүлээх хариуцлагыг тодорхой тусгаж өгнө.
2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг зайлшгүй бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримтууд нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана. Үүнд:
* Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
* Газраас тусгайлан бэлдсэн анкет
* 2 үеийн намтар
* Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар
* Нийгмийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Зураг (3x4 хэмжээтэй) 4 хувь
* Оршин суугаа хаягийн тодорхойлолт
1. Ажил олгогч нь ажилтныг шинээр ажилд авахдаа дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
* Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журам, дүрэм заавартай танилцуулна.
* Дасан зохицох хөтөлбөрт Хамруулна.
1. Хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна холбогдох ажилтнуудтай дараах гэрээг тусгайлан байгуулна:
* “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ”
* Бусад
1. Шинэ ажилтныг байгууллага хамт олонд зарлах, танилцуулах үйл ажиллагааг заавал хийнэ.
2. Шинэ ажилтныг чиглүүлэх ажлыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан сургагч ажилтанг томилж өгнө.
3. Байгууллагын дотоод журманд заагдсаны дагуу сахилга батын зөрчлийн улмаас ажпаас халагдсан хүнийг ажилд эргүүлэн авахгүй. Гүйцэтгэлийн улмаас ажлаас халагдсан хүнийг эргүүлэн авахдаа албан тушаалын зэрэглэл буулган авч болох бөгөөд энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.
4. Өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн хүнийг байгууллагын санаачлагаар ажилд эргүүлэн авах тохиолдолд энэхүү журмыг заавал мөрдөхгүй ба Харин тухайн хүний хүсэлтээр ажилд эргүүлэн авахдаа энэхүү журмын дагуу сонгон шалгаруулж авна.

ЗУРГАА. ТУРШИЛТЫН ХУГАЦАА. 4

1. Ажилтны ур чадвар, албан тушаалаас хамааран 1-3 сар дадлагажих хугацаагаар ажиллуулна. Дадлагажих хугацаагаар ажиллаж буй шинэ ажилтанг дадлагажигч ажилтан гэж нэрлэнэ. Зарим албан тушаалтны туршилтын хугацааг ажлын 10 хоногоор буюу хуанлийн 14 хоногоор тооцож болно. Чиглүүлэх хугацаа гэж олгож болно. Туршилтын хугацаанаас өмнө Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсээс дагалдан ажилтны хугацааг тогтоож өгнө. Энэхүү хугацаа нь тухайн ажилтны ажпын дадал, чадавхийг тодорхойлох хугацаа байна.
2. Дадлагажих хугацаанд дадлагажигчийн мэргэжпийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдал хандлагын талаар ажлын байрны нэгдсэн дүгнэлтийг шугаман ба чиг үүргийн удирдлагууд болон хүний нөөцийн мэргэжилтнээс гаргаж, түүнд үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох тушаал гаргана.

6.3 Дадлагажих хугацаанд ажил гүйцэтгэгчид тухайн албан тушаалын тогтоосон цалингийн 80 хувийг олгоно. Хоолны хөнгөлөлт, холбогдох нэмэгдлийг (ажлын хувцас, утас, унааны лимит) бүрэн олгоно. Урамшуулал тооцож олгохгүй.

1. Дадлагажих хугацаа дуусахаас өмнө үндсэн ажилтан болох эрх нээлттэй. Үндсэн ажилтнаар томилуулах асуудлыг шугаман ба чиг үүргийн удирдлага, Захиргаа, Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсээс санаачилж болно.
2. Дадлагажих хугацаанд уг албан тушаалд тэнцэхгүй талаар шугаман ба чиг үүргийн удирдлагууд болон Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсээс гаргасан нэгдсэн дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Энэ тохиолдолд дахин ажилд орохоор хүсэлт гаргах буюу харьяа байгууллагад шилжүүлэн ажиллуулах эрх нээлттэй байна.

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ.

1. Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтсээс энэхүү журмыг газрын хэмжээнд мөрдүүлэх ба холбогдох албан тушаалтан, нэгж дагаж мөрдөх үүрэг хүлээнэ.
2. Энэхүү журам нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТЭС 2014он

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Захиалга өгсөн огноо: | Захиалгын зэрэглэл |
| 1 | АЛБАНЫ НЭР | /Салбар, алба, хэлтэс/ |  | Энгийн |  |
|  он  | Яаралтай |  |
|  |  |  | сар өдөр | ОнцЯаралтай |  |
| 2 | Захиалга өгсөн | Албан тушаал: |  |
| Нэр, гарын үсэг: |  |
| 3. | Шаардлагатай орон тоо/Ажиллах албан тушаал/ | Мэргэжил | Ажиллахалбантушаалынонцлог | Цалингийн доод хэмжээ /төг/ | ЦалингийнДЭЭДхэмжээ/төг/ |
| А |  |  |  |  |  |
| В |  |  |  |  |  |
| С |  |  |  |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
| Е |  |  |  |  |  |
| 4 | Шаардлагатай бусад мэдээлэл : / Нэмэлт ур чадвар / |
|  |  |
| 5 | Нээлттэй ажпын байранд өгөх санал:/Дотоод ажилтнуудаасаа томилох, албан тушаал дэвшүүлэх / |
|  | Ажиллах албан тушаал | Мэргэжил | Одоо ажиллаж буй албан тушаал | Ажилласанжил | Урчадварын, гүйцэтгэли йн үнэлгээ |
| А |  |  |  |  |  |
| В |  |  |  |  |  |
| С |  |  |  |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
| 6 | Шаардлагатай бусад мэдээлэл : |
| 7 | Захиалгын хуулсыг хүлээн авсан: | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | Гарын үсэг |  |
|  | 2014оны  | -р сар өдөр |  |  |  |

Анхааруулга:

* Захиалгын хуудсыг зөвхөн салбар, хэлтэс, албаны удирдлагуудын гарын үсгээр баталгаажуулсан нөхцөлд Захиргаа, Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс авна.
* Захиалгын зэрэглэлийг бодитой үнэлэх:

л Энгийн 30 хоног л Яаралтай 21 хоног

л Онц яаралтай 14 хоног /Дотоод ажилтнуудаас санал болгоход

7хоног/

* Захиалгын хуудасны асуулганд хамрагдаагүй мэдээллийг зөвхөн бусад мэдээлэл хэсэгт тэмдэглэх
* Захиалга өгсөн болон хүлээн авсан огноог тодорхой тэмдэглэх

ХАВСРАЛТ 1.2

1. Анкетийн шалгаруулалт хийх

Анкетийн шалгаруулалтын матрии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Онцгой сайн-5 | Сайн-3 | Сул-1 |
| Мэргэжил, боловсрол |  |  |  |
| Ажлын туршлага |  |  |  |
| Гадаад хэл |  |  |  |
| Компьютерийн мэдлэг |  |  |  |
| Бусад (гэр бүлийн байдал, нийгмийн идэвхи, гавьяа шагнал, спорт урлаг) |  |  |  |
| Нийт оноо | 20-25 | 11-19 | 5-10 |

11-ээс доошгүй оноо авсан тохиолдолд эхний ярилцлагад урина. Ярилцлагаар зарим мэдээллийг тодруулах зорилгоор 11 -ээс доош ажил горилогчийг эхний ярилцлагад урьж болно.

1. Мэргэжил, боловсролыг үнэлэх үнэлгээ

|  |  |
| --- | --- |
| Боловсролын зэрэг, голч дүн | Үнэлгээ |
| 90-100% | 5 |
| 80-90% | 4 |
| 70-80% | 3 |
| 60-70% | 2 |
| 50-60% | 1 |

2. Ажпын туршлагыг үнэлэх үнэлгээ

|  |  |
| --- | --- |
| Ажлын туршлага | Үнэлгээ |
| 6 жил түүнээс дээш | 5 |
| 3-6 жил ажилласан | 3 |
| 1-3 жил ажилласан | 1 |

3. Гадаад хэлний мэдлэг

|  |  |
| --- | --- |
| Гадаад хэлний мэдлэг | Үнэлгээ |
| Сайн | 5 |
| Дунд | 3 |
| Муу | 1 |

4. Комьютер дээр ажиллах чадварыг үнэлэх үнэлгээ

|  |  |
| --- | --- |
| Комьютер дээр ажиллах чадвар | Үнэлгээ |
| Бүрэн эзэмших | 5 |
| Хэрэглээний түвшинд | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Бусад | Үнэлгээ |
| Төрийн одон медаль, уралдаан тэмцээнд байр эзэлсэн, нийгмийн идэвхи санаачлага | 5 |

2. Ярилцлага

Ярилцлагын үнэлгээний хуудас

|  |  |
| --- | --- |
| Ажил горилогчийн овог нэр: | Сонирхож буй албан тушаал |
| Сургууль /эх сурвалж |
| Ажлын байр: Үндсэн ажилтан □ Гэрээт □ | Ярилцлагын төрөл: Эхний □ Дэлгэрэнгүй□ |

Амжилтын шалгуур (дугуйлах)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. | Шийдвэр гаргах чадвар | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. | Шинийг санаачдах чадвар | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. | Эрсдлийг хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5. | Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. | Чадавхи потенциал | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. | Мэргэжлийн ур чадвар ба сахилга бат | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

Анхан шатны 1

дээр ажиллах чадвар

Сайн

5

Дунд

Муу

3

1

Ажил горилогчийн шинж чанар байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, баримтлах зарчимтай (ЭЗҮЗБЗ) тохирч байна уу.

Тийм □ Үгүй □

Хэрэв үгүй бол тайлбарлана уу.

|  |  |
| --- | --- |
| Эхний ярилцлагын шалгуур* ЭЗҮЗБЗ-ын талаар асуудалгүй
* Нийтдээ”2” оноо 1-ээс ихгүй
* Үнэлгээнд “1” огт аваагүй
 | Шийдвэр* Дараагийн шатны ярилцлагад оруулах
* Дараагийн шатанд оруулах шаардлагагүй
 |
| Дэлгэрэнгүй ярилцлагын шалгуур* ЭЗҮЗБЗ-ын талаар асуудалгүй
* Нийтдээ “2” оноо 3-аас ихгүй
* Үнэлгээнд “1 ” огт аваагүй
 | Шийдвэр* Ажилд авах саналтай
* Ажилд тэнцээгүй
 |

Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт, тайлбар (нийт үнэлгээ, хэрлний мэдлэг, ашиг сонирхолын зөрчил

г.м):

Ярилцлага хийсэн ажилтны овог нэр:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:

Огноо:

3. Эцсийн шийдвэр, ажил санал болгох

Шийвэр гаргалтын мастер

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Анкетийн оноо | АШЧТ-ийн оноо | Ярилцлагыноноо | ЭЗҮЗБЗ-ынүнэлгээ |
| Ажил горилогч дарга | 11 буюу түүнээс дээш | 25 буюу түүнээс дээш | 21 буюутүүнээс дээш | Тйим |
| Ажил горилогч мэргэжилтэн | 11 буюу түүнээс дээш | 20 буюу түүнээс дээш | 18 буюу түүнээс дээш | Тийм |
| Ажил горилогч ажилтан | 11 буюу түүнээс дээш |  | Өөр форматаар | Тийм |

Тайлбар: Менежерийн хувьд АШЧТ-ийн оноо 25-аас доош байгаа боловч АШЧТ ба ярилцлага онооны нийлбэр нь 46 буву түүнээс дээш байвал хүчинтэй.

4. Ажил горилогчийн нэгтсэн унэлгээний хуудас

 /3 буюу түүнээс дээаГтүвшин/

|  |  |
| --- | --- |
| Ажил горилогчийн овог нэр: | Сонирхож буй албан тушаал: |
| Сэргээль/ эх сурвалж: |
| Ажпын байр: Үндсэн ажилтан □ Гэрээт □ | Үнэлгээ хийсэн мэргэжилтэн Гарынүсэг: Огноо: |

|  |  |
| --- | --- |
| Үндсэн шалгуур | Хэмжүүр |
| Огноо | Тайлбар |
| 1. Анкетийн шалгуурлалт | • 5-онцгой сайн | >20 |
|  | ■ 4- | \*15 |
| Минимум шаардлага | * З-Сайн
* 2-
 | \*11 |
|  | • 1-Сул | <Л1 |
|  | • 5-онцгой сайн | АШТ>30 |
| 2. Асуудал шийдвэрлэх |  | АШТЛ25 |
| чадварын тест | • 4- |
|  | • З-Сайн | АШТ>20 |
| Минимум шаардлага | • 2- | АШТ?15 |
|  | Ш1-Сул | АШТЛ14 |
|  | ■ 5-онцгой сайн | >24 |
| 3. Ярилцлага |  |  |
|  | • 4- | й21 |
| Минимум шаардлага | • З-Сайн | Л18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | • 2- Ш 1-Сул | г15■$14 |  |
| 4. Шаардагдах мэргэшлийн УР чадварууд (ж: хэлний мэдлэг) | * 5-онцгой сайн
* 4-
* З-Сайн
* 2-

Ш 1-Сул |  |  |
| Эцсийн шийдвэр: Доорхи хариултуудаас аль нэгийг нь сонгоно уу. Дүгнэлт Менежерийн түвшинд тэнцсэн □Мэргэжилтний түвшинд тэнцсэн □Тэнцээгүй □Шийдвэр |
| Ажил санал болгох □ | Нөөцөнд авах □ |  | Татгалзах □ |

I Анкет хүлээн авах

Анкет бүртгэх хөтлөх

Анкет шалгаруулалт\ хийх

Анкетийн \

Эхний ярилцлага Н Тийм- шалгаруулалтанд -Үгүй >- Татгалзах

тэнцсэн эсэх VI

Дэлгэрэнүй

ярилцлага



Эхний ярилцлагынх ^ Ь»

шалгаруулалтанд - -Үгүй Татгалзах

тэнцсэн эсэх V

Туршилтын /' Дэлгэрэнгүй \

[ хугацаагаар гэрээ ■- Тийм ( ярилцЛаганд тэнцсан ) Үгүй

Татгалзах

эсэх

хиих

Тийм

Тийм

Үгүй

Үгүй

Татгалзах

Ажилд авах шийдвэр гаргах

Нөөцөнд авах

, Тушаал гаргах, \

( Хөдөлмөрйин гэрээ ) V байгуулах



Туршилтын хугацаанД\ тэнцсэн эсэх

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 еас1ег5Ыр& ОмпегзЫр | /Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар/ |
| 2.5о1ибоп | /Шийдвэр гаргах чадвар/ |
| 3.1ппоуа1:юп | /Шинийг санаачлах чадвар/ |
| 4. К15к-1:ак|пд & Ро11о\л/-1:1тгоидН | /Эрсдлийг хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар/ |
| 5. СоПаЬогабоп & СоттиЫсабоп | /Хамтран ажиллах ба харилцах ур чадвар/ |
| 6. СарасИу | /Чадавхи потенциал/ |
| 7. Ма51егу & 0|5ар1те | /Мэргэжлийн ур чадвар ба сахилга бат/ |

Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар

* Боломжийг олж хардаг, нөхцөл байдлыг өөрчилж болох хэтийн төлвийг урьдчилан хардаг, түүнийгээ бодит үйл хэрэг болгоход бусдыг татан оролцуулдаг.
* Бусад хүмүүс бүх хүч чадлаа дайчлан ажиллаж, хувь нэмрээ оруулах орчинг бүрдүүлдэг
* Хий дэмий хүчин чармайлтыг олж тодорхойлон, болиулж чаддаг.
* Асуудалд бодитой ханддаг хэцүү, төвөгтэй ажилд биечлэн оролцдог, хэцүү нөхцөл байдалд шийдвэр гаргаж чаддаг, саад тотгорыг урьдчилан хүлээж/харж, шийдвэрлэж чаддаг.
* Хариуцлагыг биечлэн хүлээж чаддаг
* Өөриймсөг сэтгэлгээтэй, компанийн нийтлэг эрх ашгийг урьтал болгодог.

Шийдвэр гаргах чадвар

* Логик болон зөн билгээ хослуулан гайхамшигтай сайн шийдэл олж, шийдвэр гаргаж чаддаг
* Ихээхэн хэмжээний мэдээллийг ангилж чаддаг, шаардлагатай санаа бодлыг олж авч чаддаг, чухал асуудлуудыг ялгаж тодорхойлж чаддаг, янз бүрийн боломжит

хувилбаруудыг гаргаж ирж харьцуулан боддог.

* Урган гарч буй хүндрэлийг олж харж чаддаг, боломжийг тодорхойлж чаддаг
* Асуудлыг улам сайн шийдвэрлэхийн тулд алдаа, онооноосоо сургамж авдаг.

Шинийг санаачлах чадвар [[1]](#footnote-1) \*

Ургуулан бодох чадвар сайтай, мэдлэгийг ашиглан шинэ санаа гаргаж чаддаг

Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар

* Тооцоолсон эрсдлийг хүлээж чаддаг, тодорхой бус байдалд шийдвэр гаргаж чаддаг
* Тодорхой, өндөр зорилт тавьж чаддаг
* Зорилгодоо хүрэхийн тулд ажил хэрэгч, тууштай, шургуу

Хамтран ажиллах ба харилцах ур чадвар

* Зөв мэдээлэл бүхий зөв хүмүүсийг, зөв цаг хугацаанд нь цуглуулж чаддаг
* Итгэл төрүүлдэг, бусдын юу хэлсэн болон ямар сэтгэгдэлтэй байгаад анхааралтай

хандаж, бусдыг чин сэтгэлээсээ хүндэтгэдэг.

* Янз бүрийн хүмүүстэй үр ашигтай хамтран ажилладаг
* Эхлээд бусдыг ойлгохыг, дараа нь өөрийгөө ойлгуулахыг хичээдэг. Зөрчлийг шийдвэрлэх чадвартай
* Хэл ярианы зохих чадвартай, харилцааны эв дүйтэй, нөхцөл байдлаас хамааран зан үйл болон харьцаагаа тохируулах чадвартай.

Чадавхи потенциал

* Чадавхитай
* Суралцах, өөрийгөө хөгжүүлэхдээ идэвхитэй. Шинэ хандлага, шинэлэг зүйлээс хоцордоггүй, цаг үетэйгээ хамт байдаг
* Бусдын хүчин чадлыг хөгжүүлэхэд болон бүрэн ашиглахад тусалж, дэмждэг.
* Олон ургальч байдалд талархалтай хандаж, чадварлагаар ашиглаж чаддаг.

Мэргэжлийн ур чадвар ба сахилга бат

* Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай. Техникийн ур чадвартай.
* Мэдлэг мэргэшлэээ байнга дээшлүүлэн, нарийн мэргэжлийн ур чадвараа хөгжүүлдэг
* Мэдлэгээ амьдралд хэрэглэж чаддаг
* Мэдлэгийг бий болгож, бусадтай хуваалцаж, өөр зүйлд хэрэглэж чаддаг
* Сахилга бат, зохион байгуулалт сайтай, амлалтаа биелүүлдэг
* Цаг хугацаанд нь ажлыг хийж гүйцэтгэд

ХАВСРАЛТ 1.5

А. ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТУУД [[2]](#footnote-2)

• Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг "нөхцөл

байдал-алхам-үр дүн" гэсэн загвараар авна

|  |  |
| --- | --- |
| Гол асуултууд | Дагалдах асуултууд |
| Манлайлал ба биечлэн хариуцахчадвар | Манлайлал ба биечлэн хариуцах чадвар• Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход |
| • Та илүү сайн үр дүнд хүрэх | таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ? |
| бололцоог олж хараад бусдыг | • Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн |
| идэвхижүүлж чадсанаар хүссэн | хувиарласан бэ? |
| зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа | • Ямар хэтийн зорилт өмнөө тавьж |
| ярина уу. | эхэлсэн бэ? |
| • Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, | • Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан |
| удирдлагыг гартаа авч, бусдын | оролцуулсан бэ? |
| дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр |  |
| дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу. | Шийдвэр гаргах чадвар |
|  | • Ямар мэдээллийг та тооцож үзсэн |
| Шийдвэр гаргах чадвар | бэ? |
| • Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх | • Чухал асуудлуудыг хэрхэн таньсан |
| шийдвэр гаргаж байсан талаараа\* | бэ? |
| ярина уу. Та хэрхэн | • Та өөрийн мэдлэг туршлагаа |
| шийдвэрлэсэн бэ? | шийдвэр гаргалтанд хэрхэн |
| • Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал | ашигласан бэ? |
| шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу. |  |
| • Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ? | Шинийг санаачлах чадвар |
|  | • "Хайрцагнаас гадуур" сэтгэсэн |
| Шинийг санаачлах чадвар | санаа оноо, арга замуудын тухай |
| • Таны санаачилсан шинэ санаа | ярина уу. |
| оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах | • Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, |
| боломж нээгдэж байсан талаараа | өөр) байсан бэ? |
| ярина уу.• Хэн нэгэн хүний шинэ санаа | Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх |
| оноог таньж ойлгож, түүнийг | чадвар |
| урагшлуулахад дэмжлэг үзүүлсэн | • Эрсдлээ хэрхэн тооцсон бэ? |
| талаараа ярина уу. | • Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар |
| Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх | бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ? |
| чадвар |  |
| • Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа |  |
| ярина уу |  |

• Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж

✓

АЖИЛТАН ЖИНХЛЭХ САНЛЫН ХУУДАС

 / Салбар, хэлтсийн нэр / ажилтай

 овогтой нь оны -р сарын -ний

өдрөөс оны -р -ний өдөр хүртэл туршилтын хугацаагаар ажилласан

болно.

Энэ хугацаанд хийсэн ажлын тайланг хавсаргав / хуудас /.

Шууд удирдах ажилтны овог, нэр :

Албан тушаал:

1. Гүйцэтгэлийг оноогоор үнэлнэ үү?

Үзүүлэлт 100-90/А/ 90-80/В/ 80-70 / С/ 70-60 Ю1

1. Мэргэжлийн ур чадвар
2. Цагийн менежмент
3. Багаар ажиллах чадвар
4. Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт /чанар, хугацаа/
1. Аливаад сониуч, шинийг эрэлхийлэгч, бүтээгч

Мэдлэг, мэдээллийг эрж олж авч, шинэ нөхцөл байдалд хэрэглэдэг [↑](#footnote-ref-1)
2. Асуултууд тодорхой бус байж болохгуй [↑](#footnote-ref-2)