

**БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар 11717

Улаанбаатар хот

Г

Журам батлах тухай

Г

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай 64 дүгээр 64.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 86 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам"-ын 1.3 дахь хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор баталсан "Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.7.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-т ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг зохицуулах "Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт явуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Оюунбилэг)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал баталсантай холбогдуулан Барилгын хөгжлийн төвийн захирлын 2017 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/301, 2023 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/630 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Т.ПҮРЭВХАТАН

“Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2024 оны 12 дугаар сарын 3/-ны өдрийн
14 дугаар тушаалын хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, АЖЛЫН БАЙРНЫ СУЛ ОРОН ТООНД СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь “Барилгын хөгжлийн төв” ТӨҮГ (цаашид “Төв” гэх)-ын ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг сонгож бүрдүүлэн ажиллуулахад оршино.

1.2.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулах, хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт

2.1.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул ажлын байрны шаардлага хангахуйц иргэнийг сонгон шалгаруулах, томилох, Төвд ажиллах хүсэлтэй иргэний нөөц бүрдүүлэх, нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх зорилготой

2.2.Төвийн батлагдсан бүтэц, орон тоог үндэслэн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийнэ.

2.3.Төвийн албан хаагчдаас удирдах албан тушаалд шатлан дэвшүүлж ажиллуулах тохиолдолд томилох эрх бүхий албан тушаалтан тухайн ажлын байрны тусгай шаардлага хангасан албан хаагчдаас нөхөж болно.

2.4.Төрийн дээд шатны байгууллага болон салбарын мэргэжлийн байгууллагад ижил төстэй ажил эрхэлж буй албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.5.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дотоод болон гадаад нөөцөөс бүрдүүлнэ.
Үүнд:

2.5.1.Дотоод нөөц:

2.5.1.1.Төвийн нөөцөд бүртгэлтэй иргэнээс бүрдүүлэлт хийх (байгууллагын сонгон шалгаруулалтад тэнцэж нөөцөд бүртгэгдсэн иргэд, төвд ажиллаж байгаад сургалт, эрүүл мэнд, өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн, гэрээгээр ажиллаж байсан, дадлага хийж байсан дадлагажигч гэх мэт хүний нөөцийн сантай байна).

2.5.2.Гадаад нөөц:

2.5.2.1.Байгууллагын веб сайт, олон нийтийн сүлжээ гэх мэт мэдээллийн сувгаар зарлах;

2.5.2.2.Салбарын дээд шатны байгууллагууд болон бусад мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

2.5.2.3.Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээр ажиллуулж болно.

2.6.Энэ журмын 2.3, 2.4, 2.5.1-т заасны дагуу нөхөгдөөгүй ажлын байрыг нийтэд мэдээлнэ.

Гурав.Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

3.1.Төвийн ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтыг нийтэд мэдээлэхээс өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

3.1.2.ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

3.1.2.1.удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

3.1.2.2.захиргааны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

3.1.2.3.нарийн мэргэжлийн (инженер, техникийн) ажлын байр;

3.1.2.4.үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

3.1.3.Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган ажлын байр тус бүрийг батална.

Дөрөв.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

4.1.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг Төвийн захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг байгуулна.

4.2.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тухайн зарласан ажлын байрны хамаарал бүхий хэлтэс, нэгжийн дарга, хувь хүний ёс зүй, нэр хүнд, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай албан хаагчийг оруулна.

4.3.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1.сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

4.3.2.сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 3.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

4.3.3.ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 3.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

4.3.4.сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

4.3.5.сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

4.3.6.сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн иргэдийн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;

4.3.7.сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

4.3.8.сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, Төвийн захиралд хүргүүлэх.

4.4.Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

4.5.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.6.Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг танхимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулах асуудлыг ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ.

Тав.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

5.1.Ажлын хэсэг энэ журмын 4.3.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 7-оос доошгүй хоногийн өмнө Төвийн албан ёсны цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

5.2.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

5.2.1.сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

5.2.2.ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

5.2.3.сонгон шалгаруулах Ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.

5.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цаасаар хүлээн авна:

5.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.3.2.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн хуулбар хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулга болон бусад сургалт, семинарт хамрагдсан гэрчилгээ, сертификатын хуулбар);

5.3.3.тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

5.3.4.иргэний үнэмлэхийн хуулбар (Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем "E-Mongolia"-аас);

5.3.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа (Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем "E-Mongolia"-аас);

5.3.6.ажил байдлын тодорхойлолт (өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээлэл);

5.3.7.иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт (e-mongolia-с татан авах);

5.3.8.удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад оролцох нэр дэвшигчийн зүгээс эссэ бичиж ирүүлэх;

5.3.9.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт бичиг.

5.4.Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал, ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг заасан бол түүнийг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

5.5.Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн ур чадварын тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд тухайн гадаад хэлээр сургалт нь явагддаг их, дээд сургууль, коллеж төгссөн, магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол боловсролын баримт бичиг эсхүл олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг тухайн хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол уг иргэний бүрдүүлж өгсөн холбогдох баримт бичгийг үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг шалгалтын ажлын хэсэг тогтооно.

Зургаа.Сонгон шалгаруулалтын үе шат

6.1.Энэ журмын 3.1.2-т заасан чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байрны сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна.

6.1.1.баримт бичгийг хянах;

6.1.2.тестийн шалгалт;

6.1.3.ярилцлагын шалгалт;

6.1.4.сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

Долоо.Баримт бичгийг хянах үе шат

7.1.Ажлын хэсэг оролцогчдын ирүүлсэн баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалган 10 хүртэлх оноогоор үнэлж, 8-аас дээш оноо авсан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

7.2.Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

Найм.Тестийн шалгалтын үе шат

8.1.Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:

8.1.1.ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг) 30 оноо;

8.1.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж) 10 оноо;

8.1.3.мэргэжлийн ур чадвар 10 оноо;

8.1.4.Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар 10 оноо;

8.2.Энэ журмын 3.1.2.1-т заасан удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос манлайлах, удирдан зохион байгуулах чадварын шалгалтыг нэмэлтээр авна.

8.3.Тестийн шалгалтыг эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан хамтран зохион байгуулж болно.

Ес.Ярилцлагын шалгалтын үе шат

9.1.Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооно.

9.2.Ярилцлагыг ажлын хэсэг хийх бөгөөд гишүүн тус бүр 30 оноогоор үнэлж, онооны дунджаар ярилцлагын үнэлгээг тооцно .

Арав.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргаж нэр дэвшүүлэх, ажилд авах

10.1.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан оролцогчдыг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, онооны нэгдсэн дүнгээр дарааллыг тогтоож, эхний 3 хүртэлх оролцогчийн нэрийг Төвийн захиралд танилцуулна.

10.2.Төвийн захирал энэ журмын 10.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд ажиллуулах асуудлыг хэрэгжүүлнэ.

10.3.Ажилтныг ажилд авахдаа 3 сар хүртэл туршилтын хугацаа хэрэглэнэ. Туршилтын хугацааг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

10.4.Энэ журмын 2.3, 2.4-т заасны дагуу иргэний мэдлэг, туршлага, ур чадварыг харгалзан туршилтын хугацаа хэрэглэхгүй байж болно.

10.5.Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, холбогдох баримт бичгийг архивын хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлнэ.

Арваннэг.Бусад зүйл

11.1.Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа байгууллага, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

11.2.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг жил бүрийн төсөвтөө тусгана.

11.3.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн анкет, хувийн хэрэг, шалгалтын хуудас болон бусад баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

11.4.Сонгон шалгаруулалтад оролцогч иргэдийн хүний нөөцийн мэдээллийн сантай байна.

11.5.Сонгон шалгаруулалттай холбоотой асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.