



СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 29 өдөр

Дугаар А/320

Улаанбаатар хот

«Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах журам,
ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.7, 44 дүгээр зүйлийн 44.1, Төрийн албан тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3, 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх заалт, Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1.1, 3.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн сул ажлын байранд “Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах журам”-ыг нэгдүгээр, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, Шинэ ажилтны сургалтын удирдамжийг гуравдугаар хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг Ажлын хэсгийн нарийн бичиг, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн (Б.Сарангэрэл)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга (П.Ундрах)-д даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан төвийн захирлын 2023 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/255 тоот тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.УУГАНЦЭЦЭГ

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
албан үүргийн түр орлон гүйцэтгэгчийн
2025 оны 10 дугаар сарын 29 -ны/ний
өдрийн А/329 дугаар тушаалын
01 дүгээр хавсралт

ИРГЭНИЙГ АЖИЛД СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмаар Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв /цаашид төв гэх/-д ажиллахыг хүссэн ажил горилогчдоос төвд шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд ажилтан, албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. "Иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулах журам /цаашид журам гэх/ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, байгууллагын Дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

Хоёр. ЗОРИЛГО

2.1. Сул ажлын байрны чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвартай, чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нээлттэй бөгөөд шударга зарчмаар сонгон шалгаруулалт хийж, сонгогдсон ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад гол зорилго оршино.

2.2. Сул ажлын байрны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон хэвлэл, мэдээллийн бусад хэрэгслээр нээлттэй зарлах, ил тод байдлын зарчмыг баримтлан ажиллана.

Гурав. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЕ ШАТ

3.1. Ажилтныг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа нь дөрвөн үе шаттай байна. Үүнд:

I шат: Сонгон шалгаруулалтын эхний шатыг Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичиг буюу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн зохион байгуулах бөгөөд тухайн ажлын байранд мэргэжил, мэргэшил, туршлагын хувьд шаардлага хангасан иргэний материал, бичиг баримтыг Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны даргад танилцуулж, сонгон шалгаруулалтад орох иргэдийн мэдээлэл, жагсаалтыг гаргана.

II шат: Ажлын байрны баримт бичгийн бүрдүүлэлт нь гүйцсэн иргэнийг ярилцлагад урьж Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн ярилцлага хийнэ.

III шат: Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцэж, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг төвийн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлнэ.

IV шат: Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар дэмжигдсэн иргэнийг Захирлын тушаалаар туршилтын хугацаагаар ажилд томилно.

Дөрөв. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОЛЦОГЧДЫГ БҮРТГЭХ, МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭН АВАХ

3.1.Сул ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэний өргөдөл, холбогдох материалыг Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичиг буюу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч, иргэнтэй ажлын ярилцлага хийх ажлыг энэ журмын 3.1-н нэг, хоёр, гуравдугаар шатад заасны дагуу зохион байгуулна.

3.2.Ажилд орохыг хүссэн иргэн (ажил горилогч) нь тухайн сул ажлын байранд бүртгүүлэхдээ дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Төрийн албан хаагчийн анкет /ТАЗ-н 2022 оны 600 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт/
- ✓ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- ✓ Нийгмийн даатгалын хуулбар e-mongoliagaas /ажил эрхэлж байсан бол/
- ✓ Суурь болон бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар
- ✓ Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, лицензийн хуулбар, үндсэн эхийн хамт
- ✓ Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл
- ✓ Бусад ур чадварыг илтгэх баримт бичиг
- ✓ Урьд ажиллаж байсан байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал
- ✓ Иргэний үнэмлэхнийн хуулбар
- ✓ 3 үеийн намтар
- ✓ Цээж зураг 2 хувь /3x4/
- ✓ Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт
- ✓ Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт
- ✓ Эрүүл мэндийн хуудас (Сэтгэц, сүрьеэ, БЗДХ, В, С илрүүлэх шинжилгээнд заавал хамрагдсан байх)

3.3.Тухайн иргэн сонгон шалгаруулалтад тэнцэж ажиллах болсон тохиолдолд түүний бүрдүүлсэн материалаар “Ажилтны хувийн хэрэг”-ийг нээж, цаашид хувийн хэргийн баяжилтыг журмын дагуу хөтөлнө. Мөн тэнцээгүй ажил горилогчийн материал байгууллагын хүний нөөцийн сан /нөөц/-д үлдэнэ.

Тав. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АЖЛЫН ХЭСГИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

5.1.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн сонгон шалгаруулалттай холбоотой асуудлыг хурлаараа хэлэлцэж, шийдвэрлэх ба дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

- ✓ Ажил горилогчийн материалыг хүлээн авах, нэгтгэх;
- ✓ Ажил горилогчийн материалд дүн шинжилгээ хийх;
- ✓ Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад оролцуулах асуудлыг зохион байгуулах;
- ✓ Сонгон шалгаруулалтын дүн, түүнтэй холбоотой асуудлыг хурлаараа хэлэлцэж дүгнэх, шийдвэрлэх;
- ✓ Сонгон шалгаруулалтын баримт, шийдвэрийг төвийн захиралд танилцуулах;

5.2.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг нийтлэг болон тусгай гэсэн 2 үндсэн шалгуураар үнэлнэ.

5.2.1.Нийтлэг шалгуур:

- Ерөнхий мэдлэг. Тухайн албан тушаалд хамаарах нийгэм, эрх зүйн ерөнхий мэдлэгүүд, тухайн хүний сэтгэцийн эрүүл мэндийн талаарх талаарх ойлголт, хандлага;
- Харилцааны соёл, биеэ авч яваа байдал;

5.2.2.Тусгай шалгуур:

- Мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн байдал;
- Мэргэшил, цол, зэрэг

5.3.Шалгаруулалтыг ажлын 1 өдөрт багтаан зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээний дүнг тухайн өдөртөө багтаан гаргаж мэдээлнэ.

5.4.Слесарь, харуул, жолооч, үйлчлэгч, үйлчилгээний ажилтан зэрэг ажлын байрны сонгон шалгаруулалтаар тухайн ажлын байрны шаардлага нөхцөлөөс шалтгаалан ажлын хэсэг ажил горилогчоос зөвхөн гоилж ажлын чиглэлээрх ярилцлагыг авна.

Зургаа. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ

6.1. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичиг буюу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн оролцогчдод шалгаруулалтад тэнцсэн, тэнцээгүй тухай мэдээг утсаар болон цахимаар тухай бүрд нь мэдээлж, тэнцсэн иргэдийг дараагийн шатанд урих, шаардлагатай мэдээллийг хүргэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

6.2.Төвийн захирлын зөвшөөрснөөр шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн холбогдох, мэдээллийг хүргэнэ.

6.3.Төвийн захирал шинэ ажилтныг ажилд түр томилох тушаал, 3 сарын хугацаатай байгуулах Хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулснаар ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлнэ.

6.4.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь төвийн даргын тушаалыг үндэслэн ажлын үнэмлэх олгоно.

6.5.Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтны нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

6.6.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа 3 сар хүртэл байх ба туршилтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган алба, нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

6.7.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажлын байрны чиг үүрэг, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээ, албан тушаалын үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, амралт, шагнал урамшуулал, ажил үүргийн хуваарь, ажиллах нөхцөл, баталгааг тайлбарлан таниулна.

6.8.Шинэ ажилтныг ажлын байрандаа түргэн дасан зохицоход туслалцаа үзүүлэх, сургах, дадлагажуулах ажлыг алба, нэгжийн удирдах ажилтнууд хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.9.Шинэ ажилтны туршилтын хугацаа дууссан үед холбогдох алба, нэгжийн дарга түүний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан мэдээллийг гаргуулан нэгжийн хамт

олны хурлаар хэлэлцүүлэн, жинхлэх эсэх саналыг авч, дүгнэлтийг Хүний нөөцийн хөгжлийн албанд ирүүлнэ.

6.10. Хүний нөөцийн хөгжлийн албань шинэ ажилтныг жинхлэх талаарх саналыг төвийн захиралд танилцуулж, эцсийн шийдвэрийг гаргана.

Долоо. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1. Сонгон шалгаруулалтын явцыг баримтжуулсан материалыг Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичиг буюу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн байгууллагын архивд дараа оны 01 дүгээр сард шилжүүлж хүлээлгэн өгнө.

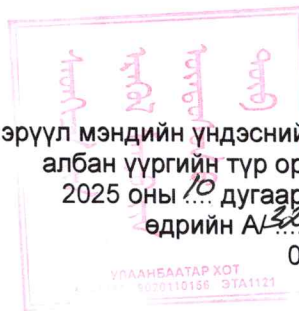
7.2. Сонгон шалгаруулалтын үед гарсан аливаа санал, гомдлыг Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичиг хүлээн авч, ажлын 3 хоногт сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн гишүүдийн хурлаар шийдвэрлүүлж хариуг хүргүүлнэ.

7.3. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэн өөрийн хүсэлтээр тухайн ажилд томилогдохоос татгалзах тохиолдолд дараагийн шаардлага хангасан ажил горилогчийг санал болгоно.

7.4. Ажлын хэсгийн гишүүд нь ашиг сонирхлын аливаа зөрчилгүй ажиллана. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад ажиллахаас татгалзах үүрэгтэй.

7.5. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно.

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
албан үүргийн түр орлон гүйцэтгэгчийн
2025 оны 10 дугаар сарын 29-ны/ний
өдрийн А/310 дугаар тушаалын
02 дугаар хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Хүний нөөцийн хөгжлийн дарга

Нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Гишүүд:

Үйл ажиллагаа, төлөвлөлт эрхэлсэн дэд захирал

Сувилахуйн албаны дарга

Чанарын менежер эмч

Дөрөв. Сургалтын үр дүн

Шинэ ажилтны сургалтын үр дүнд туршилтын шинэ ажилтныг жинхлэх болон туршилтын хугацааг сунгах, цаашид ажиллуулахаас татгалзах эсэх талаар харьяа алба, нэгжийн хамт олон, удирдах ажилтны саналаар Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаж шийдвэрлэнэ.

Сургалтын талаар санал, гомдлыг эергээр хүлээн авч алдаа дутагдлаа дор бүр нь залруулж, баяжуулан шинэчлэл хийнэ.

Байгууллагын хэмжээнд Шинэ ажилтны сургалтын талаар танилцуулга хийж сурталчилна.

—oOo—

“БАГТАА ТАВТАЙ МОРИЛ”

Эрхэм хүндэт танаа

Бид төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримталж, үйлчлүүлэгчдэдээ түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж, салбарынхаа хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг “Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв”-ийн **ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ** ажилтан байна гэдэгт итгэж байна.

Овог, нэр:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:

Огноо: