



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 11 сарын 05 өдөр

Дугаар А/52

Улаанбаатар хот

“Эрчим хүчний үндэсний төв” төххк-ийн
хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл хийх,
ажилтан сонгон шалгаруулах журам
шинэчлэн батлах тухай

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”, Эрчим хүчний яамны 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн в/3333 тоот албан бичиг, компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний 3.29 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, үр нөлөөтэй явуулах зорилгоор “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, дүн бүртгэл хийх, ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.

2. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, ажилтан сонгон шалгаруулалт, томилгоонд холбогдогдох дүрэм, журмыг баримтлан хэрэгжүүлж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Ш.Оюунгэрэл)-д, Захиргаа удирлагын хэлтэс (Т.Солонго)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаглал, ил тод байдал хариуцсан менежер (Д.Намнангарав)-д, Дотоод аудитор (Л.Даваахүү)-т тус тус үүрэг болгосугай.

4. Тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/29 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн 2, 3 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

“Эрчим хүчний үндэсний” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 10 дүгээр
сарын 05-ны өдрийн 1/52 тоот тушаалын
Хавсралт



**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, ДҮН БҮРТГЭЛ ХИЙХ, АЖИЛТАН
СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. ЗОРИЛГО

1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.
2. Компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг төлөвлөх, ажилтан сонгон шалгаруулах үйл явц хамаарна.
3. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Д/д	БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР	БАТЛАГДСАН ОГНОО
1	Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль	2021.07.02
2	Компанийн тухай хууль	2011.11.06
3	Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам	2023.03.07
4	“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн дүрэм	2022.08.22
5	Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам	2023.03.10
6	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг	2025.11.07

ГУРАВ: НЭР ТОМЬЁО

Д/д	Нэр томьёо	Тодорхойлолт
1	Компанийн цахим хуудас	Олон нийтэд харуулах зорилгоор хийгдсэн, тусгайлан бэлдсэн мэдээллийг агуулсан хуудас
2	Нэгж	Тодорхой чиг үүрэг бүхий хэлтэс, алба, цех,
3	Ажил олгогч	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа хуулийн этгээд
4	Ажилтан	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа хүн
5	Ажлын байр	Иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотой хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байр
6	Хүний нөөцийн төлөвлөлт	Компанийн богино болон урт хугацааны бүхий л зорилго, зорилтыг хангахад шаардагдах хүний нөөцийн хэрэгцээг үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан ажилтнуудын тоо болон чанарын хувьд оновчтой зөв төлөвлөх үйл ажиллагаа
7	Сул орон тоо	Шинээр ажлын байр үүсэх, орон тоо батлагдах, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусаж сул орон тоо гарах, бүтэц зохион байгуулалтын дагуу төлөвлөгдсөн ч сул байгаа ажлын байрыг
8	Хувь хүнд тавих шаардлага, албан тушаалын шаардлага	Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадвар, боломж бусад шинж чанар
9	Ажлын байрны захиалга	Ажилтан бүрдүүлэх хүсэлт
10	Ажлын байрны зар	Компанийн цахим хуудас, нийгмийн сүлжээ, холбогдох мэргэжлийн байгууллагууд, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сул ажлын байрыг зарлах
11	Ажил горилогч	Ажил сонирхож, хүсэлтээ гаргасан иргэн

12	Ажил горилогчийн сан	Ажилд орох хүсэлтээ албан ёсоор гаргасан хүмүүс
13	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт	Компанийн одоогийн болон шинэ албан тушаалд ажилтан авах эх үүсвэрийг судлах, татах үйл явц
14	Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт	Хүний нөөцийн захиалгын хуудсанд үндэслэн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан ажил горилогчийг тодорхой арга, аргачлал, үе шаттайгаар шалгаруулах үйл ажиллагааг
15	Дотоод эх үүсвэр	“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК нь ажилтнуудаасаа тухайн шаардлагатай байгаа ажлын байранд шилжүүлэн томилох, дэвшүүлэн ажиллуулах, бүрдүүлэлтийн арга хэлбэр
16	Гадаад эх үүсвэр	Ажлын байрны нээлттэй зар, хөдөлмөр эрхлэлтийн алба, мэргэжлийн боловсролын байгууллага, бусад компани, ажил горилогчийн санд бүртгэгдсэн хүмүүс, бусад эх үүсвэрээс ажиллах хүч татах бүрдүүлэлтийн арга хэлбэр
17	Сонгон шалгаруулалтын хугацаа	Хүний нөөцийн захиалга хүлээн авсан өдрөөс хойш томилогдох хүртэлх нийт хугацааг
18	Горилогч	Тухайн ажилд мэргэшсэн, компанид буюу тухайн албан тушаалд ажилд орох сонирхолтой, сонгон шалгаруулалтын зард заасан шаардлагын дагуу материал бүрдүүлж ирүүлсэн хүсэлт гаргасан иргэнийг

ДӨРӨВ.ҮНДСЭН ШААРДЛАГА

4.1. Хүний нөөцийн төлөвлөлт:

4.1.1.Компанийн зорилго, стратегид хүрэхийн тулд шаардагдах хүний нөөцийн тоо хэмжээг тодорхойлж, төлөвлөнө;

4.1.2.Ажиллах хүчийг компанийн бизнес төлөвлөгөө, технологийн шинэчлэл, ажлын цар хүрээ, техник эдийн засгийн тооцоолол зэргийг үндэслэн төлөвлөнө;

4.2.Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь урт, богино хугацааны гэсэн төрөлтэй байна:

4.2.1.Богино хугацааны буюу үйл ажиллагааны хүний нөөцийн төлөвлөлтөд 1-2 жил хүртэлх хугацаа хамаарах ба компанийн үйл ажиллагааны зорилгын хэрэгжилтэд чиглэгдэнэ;

4.2.2.Урт хугацааны буюу стратегийн хүний нөөцийн төлөвлөлтөд 3-5 жилийн хугацаа хамаарах ба өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх үндсэн бодлого, ажил гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилтот төлөвлөгөө зэрэг дээр үндэслэн таамаглаж хийнэ.

4.3.Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь дараах шаардлагад нийцсэн байна:

4.3.1.Компанид шинээр бий болж буй өөрчлөлт, шаардлагын дагуу үүссэн бодит үндэслэлтэй байх;

4.3.2.Санхүүгийн нөөц боломжтой уялдсан байх;

4.3.3.Шинэ орон тоо бий болсон нөхцөлд тухайн орон тооны хэрэгцээ шаардлага тодорхойлогдсон байх;

4.4.Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

4.4.1.Компанийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэх ажлын цар хүрээтэй уялдсан байна;

4.4.2.Шинэ албан тушаал бий болсон тохиолдолд тухайн АБТ-ыг боловсруулсан байна;

4.4.3.Төлөвлөлт нь компанийн тухайн жилийн ажлын бүтээмжийн өсөлт, бууралтаас шалтгаалан хэлбэлзэж болно.

4.4.Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх:

4.4.1.Компанийн ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаал, орон тоо, мэргэжлийн зэргийн төлөвлөгөөний дагуу дараах ажлыг хэрэгжүүлнэ:

4.4.2.Дундаж хүний тоо, цаг ашиглалтын судалгааг сар бүр гаргана;

4.4.3.Мэргэжлийн зэргийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг жил бүр гаргана;

4.4.4.Цалингийн сүлжээ, төлөвлөгөө болон ажиллах хүчний зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг сар бүр гаргана;

4.4.5.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

4.5.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтад баримтлах зарчим:

4.5.1.Компани нь сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, жендерийн мэдрэмжтэй, эрх тэгш хандах, болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

4.6.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт:

4.6.1.Компанийн ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан орон тоо, албан тушаалыг үндэслэн компанийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хангана;

4.6.2.Компанийн сул орон тоог хангах зорилгоор мэргэжил, ур чадварын шаардлага хангасан ажил горилогчийг тасралтгүй бүрдүүлж, ажил горилогчийн санд бүртгэнэ;

4.6.3.Ажил горилогчийн материалыг компанийн өөрийн байранд болон цахим хуудсаар хүлээн авна;

4.6.4.Ажил горилогчийг маягтын дагуу бүртгэнэ;

4.6.5.Ажил горилогчийн санд бүртгэгдсэн хүмүүсийн материалыг 1 жилийн хугацаанд хадгална;

4.6.6.Ажил горилогчид ажил санал болгоход татгалзсан болон ажил горилогч өөр байгууллагад ажилд орсон тохиолдолд 4.6.4-д заасан хугацааг харгалзахгүйгээр бүртгэл үйлдэн материалыг устгалд оруулах, эсвэл буцаан олгох болно;

4.6.7.Сул ажлын байранд шаардлагатай байгаа хүний нөөцийг дараах эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлнэ:

4.6.7.1.Дотоод эх үүсвэр;

4.6.7.2.Гадаад эх үүсвэр.

5.1.Дотоод эх үүсвэрээ ажил олгогч, нэгжийн удирдлагын санал, ажилтантай

харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр дараах үндэслэлээр ажилтныг өөр албан тушаалд сэлгэн, шилжүүлэн, дэвшүүлэн томилж ажиллуулж болно:

5.1.1.Ажлын ачааллыг тэнцүүлэх;

5.1.2.Тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

5.1.3.Хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

5.1.4. Компанийн техникийн бодлогын хүрээнд бэлтгэгдсэн;

5.1.5.Нэгжээс ажлын байрны захиалгыг маягтаар гарган;

5.1.6.Өгөгдсөн захиалгын дагуу батлагдсан төлөвлөгөөнд орон тоог хянана;

5.1.7.Өгөгдсөн захиалгын дагуух хүсэлтийг ерөнхий инженер болон гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, мөн сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах хэлбэрийг шийдвэрлүүлнэ.

5.2.Гадаад эх үүсвэрээс онцгой ур чадвартай, ажил мэргэжилдээ мэргэшсэн хүнийг татан шилжүүлэн авах, сул орон тоонд ажиллуулах бусад дотоодын болон гадаадын их сургуулиудаас урилгаар оюутан шалгаруулж ажилд авч болно.

6.1.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах:

6.1.1.Шаардлагатай ажлын байруудад сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг тушаалаар байгуулна;

6.1.2.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар сул орон тоо гарсан ажлын байруудад сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад тухайн нэгжийн удирдлага санал гаргаж болно;

6.1.3.Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр сонгон шалгаруулалтын хэлбэрийг сонгоно;

6.1.4.Сонгон шалгаруулалт нь Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээс сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах болон Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилсон ажлын хэсэг зохион байгуулна гэсэн хэлбэрүүдтэй байна;

6.1.5.Шаардлагатай тохиолдолд сул ажлын байранд ажил горилогчийн сангаас болон дотоод, гадаад эх үүсвэрээс сонгож, дараах сонгон шалгаруулалтын хэлбэрийг ашиглана:

6.2.Энэ тохиолдолд үе шат бүрийг 1-5 хүртэлх бүхэл, их онооны зарчмаар үнэлэх ба дараах үе шаттайгаар явуулна:

6.2.1.Анкетын шалгаруулалтыг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хийнэ;

6.2.2.1. дүгээр шатны ярилцлагыг тухайн нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, ярилцлагын үнэлгээний оноог жигнэсэн дунджаар тооцно;

6.2.2.2.Мэргэжил, ур чадварын шалгалтыг тухайн нэгж авна;

6.2.2.3. 2 дугаар шатны ярилцлагыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хийнэ;

6.2.2.4. 3 дугаар шатны ярилцлагыг харьяалах хэлтэс нэгжийн удирдлага, ерөнхий инженерийн зүгээс хийнэ.

6.2.2.4.Шалгаруулалтыг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулах ба дүнг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэнэ;

6.2.2.5.Авбал зохих нийт онооны 70%-иас дээш үнэлэгдсэн оролцогчдын материалыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хууль, эрх зүй, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээс Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

6.2.2.6.Сонгон шалгаруулалтын босго оноо авч тэнцсэн ажил горилогчдоос

гүйцэтгэх захирал сонгон шийдвэрлэнэ;

6.2.2.7.Гадаад эх үүсвэрээс сонгогдсон тохиолдолд эрүүл мэндийн үзлэг, шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрт хамрагдан тус тус тэнцсэн тохиолдолд ажилд томилох тушаал гарснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно;

6.2.2.8.Дотоод эх үүсвэрээс сонгогдсон тохиолдолд тухайн хэлтэс нэгжийн чадамжид суурилсан шалгалтад (тест) бөглөж 70%-иас дээш үнэлэгдсэн бол тухайн ажлын байранд, ажилд томилох тушаал гарснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно;

6.2.2.9.Шалгаруулалтын дүнг тухай бүр Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээс оролцогчдод мэдэгдэнэ.

6.2.2.10.Сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг ажлын хэсэг байгуулагдсан тохиолдолд бүрэлдэхүүнд компанийн холбогдох удирдах албан тушаалтан, Захиргаа удирдлагын хэлтэс, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, ажилтан болон захиалга өгсөн нэгжийн удирдлага шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг оролцуулж болно:

6.2.2.11.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд тус компанийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна;

6.3.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.3.1.Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

6.3.2.Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг тодорхойлох;

6.3.3.Ажлын байранд тавигдах өрөнхий болон тусгай шаардлагыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

6.3.4.Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

6.3.5.Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

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

6.3.7.Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

6.3.8.Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж ажил олгогчид хүргүүлэх;

6.3.9.Шалгалтын сорил, хариулт, сонгон шалгаруулалтын дүн гартал нууцлалыг хадгална.

6.4.Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх:

6.4.1.Сонгон шалгаруулалтын зарыг хуанлийн 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө компанийн цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

6.5.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

6.5.1.Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа;

6.5.2.Бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, түүнийг хүлээн авах газар, бүртгэх хугацаа;

6.5.3.Ажлын байрны нэр, тавигдах өрөнхий болон тусгай шаардлага;

6.5.4.Сонгон шалгаруулалтын үе шат;

6.5.5.Сонгон шалгаруулах ажлын хэсгийн хаяг, харилцах утасны дугаар, сонгон

шалгаруулалт явуулах байрны мэдээлэл.

6.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах баримт бичгийг хүлээн авна:

6.6.1. Боловсролын түвшнийг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

6.6.2. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

6.6.3. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.6.4. 4х3-ийн хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг;

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

6.7. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

6.7.1. Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг 1-5 хүртэлх бүхэл, их онооны зарчмаар үнэлэх ба дараах үе шаттайгаар явуулна:

6.7.1.1. Баримт бичгийг хянах, үнэлэх, дүгнэх;

6.7.1.2. Ярилцлагын үнэлгээ өгөх;

6.7.1.3. Тестийн болон мэргэжлийн ур чадварын шалгалт авах;

6.7.1.4. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах;

6.7.1.5. Энэ үе шат нь оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ:

6.7.2. Баримт бичгийг хянах, үнэлэх, дүгнэх үе шат:

6.7.2.1. Ажлын хэсэг оролцогчдын ирүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлнэ;

6.7.2.3. Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна;

6.7.1.8. Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариуг мэдэгдэнэ.

6.8. Ярилцлагын үнэлгээний үе шат:

6.8.1. Энэ үе шат нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэх бөгөөд ярилцлагын үнэлгээний хуудсанд өгөгдсөн асуулга тус бүрээр 1-5 хүртэлх оноогоор дүгнэнэ.

6.8.2. Мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулна.

6.9. Тестийн болон мэргэжлийн ур чадварын шалгалтын үе шат:

6.9.1. Энэ үе шат нь оролцогчийн мэдлэг, мэргэжлийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ;

6.9.1.2. Тестийн болон мэргэжлийн ур чадварын шалгалтыг зохион байгуулна;

6.9.1.3. Тестийн шалгалт нь нийтлэг агуулгатай байна;

6.9.1.4. Ерөнхий мэдлэг (тухайн хэлтэс нэгжийн ажлын байрны ерөнхий суурь чиглэл цахилгаан, дулаан, сэргээгдэх, лабораторийн, эрчим хүчний тухай хууль болон бусад мэдлэг);

6.9.1.5. Дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар);

6.9.1.6. Тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон тестийг тусгайлан боловсруулах ба тестийн шалгалтыг

хэлтэс нэгжийн удирдлагатай хамтран захиргаа удирдлагын хэлтэс болон эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан авч болно;

6.9.1.7.Төстийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

6.10.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат:

6.10.1.Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор оролцогчдыг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчдын холбогдох баримт, мэдээллийг нэгтгэнэ;

6.10.2.Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

6.10.3.Гүйцэтгэх захирал нь ажлын хэсгээс ирүүлсэн материалтай танилцан авбал зохих нийт онооны 70%-иас дээш үнэлэгдсэн оролцогчдоос ажлын байрны шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгоно;

6.10.4.Сонгон шалгаруулалтад хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариуг ажлын хэсгээс мэдэгдэнэ;

6.10.5.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын материалыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн холбогдох хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө;

6.10.6.Сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй бол ирсэн материалыг буцаан олгож ажил горилогчийн санд бүртгэнэ;

6.10.7.Сонгон шалгаруулалтад оролцож хамгийн сайн үнэлгээ аваагүй ажил горилогчид өөр шаардлага хангасан сул орон тоог санал болгож болно.

6.11.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зардал:

6.11.1.Тухайн жилийн хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааны төсвийг дараа оны төсөвт (шаардлагатай тохиолдол)-д батлуулсан байна;

6.11.2.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын төсөвт дараах зардлуудыг багтаан ойлгоно:

6.11.2.1.Мэдээллийн хэрэгслээр зарлал гаргах /төлевиз, сонин/;

6.11.2.2.Хөдөлмөрийн яармаг, товчоонд зар байршуулах, нэгдсэн үйл ажиллагаанд оролцох;

6.11.2.3.Зохион байгуулах зардал /мэргэжлийн боловсролын байгууллагатай хамтран ажиллах, сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэгт оролцуулах.

ДОЛОО.ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА, ХЯНАЛТ

7.1.Нэгжийн удирдлагын үүрэг:

7.1.1.Хариуцсан нэгжийнхээ хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлж бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтад онцгой анхаарч ажиллана;

7.1.2.Сул орон тооны захиалгыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс холбогдох мэргэжилтэнд өгнө;

7.1.3.Сонгон шалгаруулалтын мэргэжлийн шалгалтын сорил, шалгаруулалтын байр, шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бэлтгэхэд хамтран ажиллана;

7.1.4.Шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд оролцоно;

7.1.5.Хүний нөөцийн төлөвлөлтөд саналаа өгнө;

7.1.6.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллана.

7.2.Захиргаа удирдлага, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтний үүрэг:

7.2.1.Нэгжүүдээс ирүүлсэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийн саналыг нэгтгэнэ. Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ;

7.2.2.Компанийн ТУЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу албан тушаал, орон тоо, мэргэжлийн зэргийн төлөвлөгөөг боловсруулж тушаалаар баталгаажуулна;

7.2.3.Ажилчдын дундаж хүний тоо, цаг ашиглалтын судалгааг сар бүр гаргана;

7.2.4.Мэргэжлийн зэргийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг жил бүр гаргана;

7.2.5.Сул орон тооны мэдээллийг гаргана;

7.2.6.Ажил горилогчийн болон сул орон тооны бүртгэлтэй байна;

7.2.7.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зардлуудыг төсөвт суулгах хүсэлт гаргана, батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулж, гүйцэтгэлийг тайлагнана;

7.2.8.Сул орон тооны захиалгыг хүлээн авна;

7.2.9.Сул орон тоонд ажил горилогчийн ерөнхий инженер, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ;

7.2.10.Ажлын байрны шилжилт хөдөлгөөн хийгдэх ажилтнуудыг захиалга бүртгэлийн хуудасны дагуу шалгана;

7.2.11.Сул ажлын байранд бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх ажлыг зохион байгуулна.

7.3.Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн үүрэг:

7.3.1.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зардлуудыг төсөвт суулган баталгаажуулна;

7.3.2.Цалингийн сүлжээ, төлөвлөгөө болон ажиллах хүчний зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг шаардлагатай тохиолдолд захиргаа удирдлагын хэлтэст гаргана.

7.4.Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсгийн үүрэг:

7.4.1.Энэхүү сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг явуулна.

7.4.2.Оролцогч талуудын нийтлэг үүрэг, хариуцлага:

7.4.2.1.Хүйсийн харьцааг тэнцвэржүүлэх болон эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн ялгаатай онцлог байдлыг хүлээн зөвшөөрөх зарчим баримтална;

7.4.2.2.Оролцогч талууд сонгон шалгаруулалт хийх шалгалтын материал, хариуг задруулахыг хориглоно;

7.4.2.Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтэд Засаглал, ил тод байдал хариуцсан менежер, Дотоод аудитор тус тус хариуцан хяналт тавьж ажиллана.

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙХ ЗӨВЛӨМЖ

Ярилцлага хийх нь нэг талаас нарийн мэдрэмж, хүн таних чадвар шаардсан урлаг мэт боловч нөгөө талаас тодорхой үйл явц, арга зүйтэй байдгаараа шинжлэх ухааны шинж чанартай байдаг. Ярилцлагыг мэргэжлийн түвшинд ажил горилогч бүртэй шударга харилцаж, тэдний ур чадварыг үнэлэх нь "Зөвхөн ажилд авах үйл явц"-ыг амжилттай болгохын зэрэгцээ ажилтан бүрд компанийн үнэт зүйлс, соёл, нэр төрийг харуулах боломж олгодог.

Ярилцлага авагч нь тухайн ажил горилогчийг таньж мэдэн, ажилд авах эсэхээ шийдэхтэй нэгэн адил ажил горилогчийн зүгээс ч манай байгууллагыг судлан ажилд орох эсэхээ шийдэхийг зорьсон хоёр талтай үйл ажиллагаа тул "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийг төлөөлж буй хүний хувьд байгууллагынхаа талаар эерэг сэтгэгдэл төрүүлэхэд зарцуулж буй 20, 30-хан минут нь нийгэмд компанийн нэр хүндийг эергээр бүтээх үнэ цэнтэй хугацаа юм.

Ярилцлага нь дараах 4 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Бэлтгэл ажил
2. Ярилцлагын өмнө
3. Ярилцлагын явцад
4. Ярилцлагын дараа

1. БЭЛТГЭЛ АЖИЛ:

Ярилцлагад заавал урьдчилан бэлтгэнэ Ярилцлагад орж буй эрх бүхий ажилтан та байгууллагын нүүр царай гэдгийг ямагт санаж дараах зүйлсийг хувийн зүгээс бэлдсэн байна.

Ажил хэрэгч хувцаслах ^Цагтаа уулзалтад ирэх ^ Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил горилогчийн анкеттай сайтар танилцсан байх

Анкетад дурдагдаагүй болон тухайн ажлын байранд зайлшгүй шаардагдах хувь хүний хандлага, мэргэжил, ур чадварын талаарх асуултуудыг боловсруулан бэлдэх

➤ Тав тухтай орчин нөхцөл бүрдүүлсэн ярилцлагын өрөөг бэлдэх

➤ Өрөө тасалгаанд болон ярилцлагад оролцогч талууд хэт хурц үнэртэн хэрэглэхээс татгалзах

➤ Ажил горилогчоос жирэмсэн эсэх, хүүхэд төлөвлөж байгаа эсэх, шашин шүтлэг, бэлгийн чиг хандлага, улс төрийн тухай үзэл бодол зэрэг хувийн шинж чанартай асуулт асуухгүй

➤ Ажил горилогчтой нэг өдрийн өмнө утсаар

холбогдон ярилцлагад урихдаа хаяг байршил, ярилцлага эхлэх цаг, нэмэлтээр авчрах баримт бичиг, уулзах хүний албан тушаал, нэр зэргийг тодорхой мэдээлсэн байх

➤ Ярилцлагад Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн, холбогдох нэгжийг төлөөлсөн инженер болон харуул хамгаалалтын албанд ярилцлагад орох ажил горилогчийн ерөнхий мэдээллийг өгч, компанид нэвтэрч ороход хүндрэл учруулахгүй байх

2. ЯРИЛЦЛАГЫН ӨМНӨ:

- Яг цагтаа эхэл,
- Мэндэл, хүндэл,
- Ажил горилогчтой эелдгээр мэндлэн өөрийгөө танилцуулж ярилцлагад хүрэлцэн ирсэнд нь талархах, инээмсэглэн гар барих болон хүндэтгэлтэйгээр суухыг урих.
- Ажил горилогчийг тайвшруул, ихэнх оролцогч ялангуяа анх удаа орж буй эсвэл олон жил ярилцлагад ороогүй хүмүүс ирэхдээ сандарсан, догдолсон байдалтай байдаг учраас энгийн зүйлүүд хэлэлцэн ярилцлагыг эхлэх нь бага боловч тайвшруулдаг. Жишээ нь: “Өнөөдөр цаг агаар маш сайхан байна”, “Манай байгууллага руу ирэхэд хэцүү байсан уу” гэх зэргээр ярилцлагыг хялбар байдлаар эхлэх, онцгой тохиолдолд цай кофе санал болгох,
- Анхны сэтгэгдлээр дүгнэхгүй байх,
- Нуугдмал авьяасыг үл тоомсорлож орхигдуулахгүйн тулд ажил горилогчийн ур чадвар, потенциалыг бүрэн үнэлэх хүртэл анхны сэтгэгдлээр дүгнэхгүй байх,

3. ЯРИЛЦЛАГЫН ЯВЦАД:

- Ажлын байрны талаар мэдээлэл өгөх:
Ярилцлага албан ёсоор эхэлснийг мэдэгдэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон тухайн ажлын байрны үндсэн үүрэг, онцлог зэргийн талаар товч мэдээлэл өгөх,
- Эелдэг бас мэргэжлийн бай:
Ажил хэрэгч яриа өрнүүлэх, ажил горилогч ч бас таныг үнэлж байгаа гэдгийг санаж тодорхой, ойлгомжтой асуултууд тавих нэгэн зэрэг олон асуулт угсруулж асуухгүй байх, ажил горилогчийн яриаг таслахгүй байхад анхаарах,
- Эерэг биеийн хэлэмж илэрхийл:
Ажил горилогчид хүндэтгэлтэй хандаж буйгаа биеийн хэлэмжээр илэрхийлэх /толгой дохих, дуу хоолойгоороо мэдэгдэх, нүд рүү нь харах г.м/
- Санаачилгатай байж ярилцлагыг удирд:
Ажил горилогчийн ярьж байгаа зүйлд уриалгахан хандаж, тэдний хариултад үндэслэж шинэ асуултууд асуух /хаагдмал буюу хариулт нь 1-2 үгээр илэрхийлэгдэж болох асуулт тавихгүй байх/
- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй:
Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг “нөхцөл байдал, алхам, үр дүн” гэсэн загвараар авах,
- Сонсох:
70% сонсож 30% ярих зарчмыг баримтлах,
- Тэмдэглэл хөтөл:
Ажил горилогч тус бүрийг санах, тэднийг шударгаар үнэлэхэд туслах чухал зүйлс, ололт амжилт, сайн жишээ, загвар, бусад мэдээллийг бичиж тэмдэглэх,
- Хувийн асуулт асуухаас зайлсхий:
Эрхлэх ажил, үүргийн онцлогтой холбоогүй тохиолдолд түүний хувийн амьдрал, үзэл бодолтой холбоотой, гэрлэлтийн байдал, намын харьяалал, шүтдэг шашных нь тухай болон жирэмсэн эсэх талаар асуулт асуухгүй байх,

➤ Мэдрэмжээ ашигла:

Онцлон, давтан ярьж, аль хэсгийг алгасан, орхигдуулж байгааг анзаарч тэдгээрийн талаар тодруулга хийх нь чухал мэдээллүүд агуулж болохыг анхаараарай.

Мөн тухайн хүнийхээ үйл хөдлөлийг ажиглаж үнэн худал ярьж буй эсэхийг шилээ маажих, хэт олон удаа нүдээ анивчих, уруулаа хазлах, гараа нүүрэндээ хүргэх, нүүрээ хувиргахгүй байх гараа савчих зэрэг хөдөлгөөнөөр анзааран харж болох юм.

➤ Цаг баримтлах:

30 минут ярилцаад дараагийн шатанд оролцуулах эсэхээ шийдэж чадаагүй бол ярилцлагыг цаашид үргэлжлүүлж болох ч нэг цагаас хэтрүүлэхгүй байх нь чухал. Учир нь хэт удаан ярилцлагын явцад ажил горилогчийг субьектив үнэлэмжээр дүгнэх, ядарсны улмаас цаашдын ярилцлагууд үр дүн муутай болох магадлалтай байдаг.

4. ЯРИЛЦЛАГЫН ДАРАА:

➤ Ямар хүлээлттэй байгааг мэдэгд:

Ямар ч тохиолдолд ажил горилогчид хүрэлцэн ирсэнд нь талархан гаргасан шийдвэрээ танилцуулсан нь оновчтой. Хэрэв ажлын байранд тохирч байгаа бол дараагийн шатны шалгаруулалтын талаар мэдээлэл өгөх, тэр даруй шийдвэр гаргах боломжгүй бол хариуг утсаар эргэн мэдэгдэнэ. Ажил горилогч тохирохгүй байгаа бол та “Ярилцлагаа үргэлж эерэг бөгөөд ухаалаг байдлаар төгсгөх” нь цаг хэмнэх болно.

➤ Тэмдэглэлийг харьцуулж, зөвшилцөлд хүр:

Ярилцлага авсан хүн бүр ярилцлагаас жишээ баримт, тайлбар бүхий тэмдэглэл хийсэн байх ба ярилцлагын дараа үнэлнэ гэдэг нь тэмдэглэлүүдийг харьцуулж, ажилд авах урьдчилсан шийдвэр гаргахад цаг гаргана гэсэн үг.

➤ Угтсан шигээ үдэх:

Ярилцлагын үр дүнгээс үл хамааран ажил горилогчийг найрсгаар үдэн гаргаарай.

ЯРИЛЦЛАГАД ТАВИХ АСУУЛТ ХУВИЛБАР 1

Гол асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.
- Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтар ажилласан талаараа ярина уу.
- Ямар нэг асуудлаар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу.

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу.
- Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?
- Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу.
- Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.

Чадавх потенциал:

- Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.
- Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.
- Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.

Дагалдах асуулт:

Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ:

- Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?
- Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?
- Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?
- Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?

Хамтран ажиллах ба харилцах чадвар:

- Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан

бэ?

- Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээллийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэг туршлагаа шийдвэр гаргалтад хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад “ийм” зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Шийдэл олох, шийдвэр орох чадвар:

- Ямар мэдээллийг та тооцож үзсэн бэ?
- Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?
- Та өөрийн мэдлэг туршлагаа шийдвэр гаргалтад хэрхэн ашигласан бэ?

Эрсдэл хүлээх ба ба зорилгодоо хүрэх чадвар:

- Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?
- Яагаад “ийм” зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?

Чадавх потенциал:

- 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?
- Дутагдаж буй ур чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?
- Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ?

Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.
- Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- 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.

Энэ туршлага бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ? Шинэ санал, санаачлага гаргах чадвар:

- “Хайрцаганаас гадуур” сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.
- Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр)

байсан бэ?

Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт:

- 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 төхник ашигласан бэ?

ЯРИЛЦЛАГАД ТАВИХ АСУУЛТ ХУВИЛБАР 2

Хувь хүний хандлага, харилцаатай холбоотой:

- Таныг тогтвортой ажиллахад нөлөөлдөг хамгийн чухал хүчин зүйл юу вэ?
- Та өөрөө хамт олны уур амьсгалд эергээр нөлөөлсөн нэг тохиолдлыг дурдвал?
- Сайн уур амьсгалтай багийн нэг онцлог шинжийг нэрлэ гэвэл та юу хэлэх вэ? Хамт олондоо илүү эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхийн тулд та маргаашаас эхлэн нэг өөрчлөлт хийх бол ямар өөрчлөлт хийх вэ?
- Багийн гишүүнтэйгээ санал зөрөлдсөн үед ямар байр суурь баримталдаг вэ?
- Өөрөөсөө өөр соёл, үзэл бодолтой хүмүүстэй хэрхэн ажилладаг вэ?
- Багаар ажиллах, бие даан ажиллахын алинд нь бүтээмж өндөр байдаг вэ?
- Ямар хүмүүстэй хамтарч ажиллахад танд төвөгтэй санагддаг вэ?
- Та урьд нь олон нийтэд танилцуулга хийж байсан уу? Ямар үр дүн гарсан бэ?

Ажлын хандлага, идэвх санаачилгатай холбоотой:

- Та өөрийн гаргаж байсан хамгийн бүтээлч санаагаа хуваалцана уу?
- Төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх ажлын алинд нь та авьяастай гэж боддог вэ? Яагаад?
- Сонирхож буй ажлын байрны сул тал юу байж болох вэ? Сул талыг өөрчлөх боломж гарц нь юу байж болох вэ?

Ажлын туршлага ур чадвар:

- Та өмнөх ажил дээрээ ямар гол үүрэг хариуцлага хүлээдэг байсан бэ?
- Та ажлын аль нэг амжилтаараа бахархаж байсан уу? Жишээ хэлж өгнө үү.
- Та өмнө нь ямар нэгэн алдаа гаргаж байсан уу? Түүнээс юу сурсан бэ?
- Сургалт ба өөрийгөө хөгжүүлэх хандлага, хобби:
- Сонирхож буй ажлын байр нь таны ирээдүйн зорилго төлөвлөлттэй хэр уялдаж байгаа вэ?
- Та юунаас эрч хүч, урам зориг авч сэргэдэг вэ?
- Ойрын ирээдүйн төлөвлөгөө?
- Хэтийн мөрөөдөл/зорилго?
- Бусад ажил горилогчдоос онцолж таныг сонгох шалтгаан, давуу тал юу байх вэ?
- Таны хувьд үлгэр дуурайл болохоор удирдагч манлайлагч хүн байдаг бол та ямар чанарыг нь өөртөө шингээж авахыг хүсдэг вэ?
- Сүүлийн үед сурсан шинэ чадвар болон сургалтын талаар ярина уу.
- Та ажлын явцад тулгарсан хүнд нөхцөл байдлыг хэрхэн шийдвэрлэж байсан бэ?

- Хариуцсан ажлаа илүү үр дүнтэй болгохын тулд та ямар шинэ санаачилга гаргаж байсан бэ?

Стрессийн менежменттэй холбоотой:

- Ямар төрлийн өөрчлөлтөд дуртай ба дургүй вэ?
- Та ажил дээрээ өөрийгөө хэрхэн урамшуулдаг вэ?
- Сэтгэлээр унасан үедээ яаж өөрийгөө сэргээдэг вэ?
- Хамгийн сүүлд танд хуваарилагдсан ч таны үүрэг биш байсан ажлыг хийсэн тохиолдол бий юу? Яагаад
- Ажлын болон сэтгэлзүйн хэт их ачаалалтай үед та ямар зан төлөв гаргадаг вэ?
- Стресстэй нөхцөлд өөрийгөө хэрхэн удирддаг вэ?
- Та ажлаа хэрхэн төлөвлөж, удирддаг вэ? Хугацаанд нь амжуулахад тулгардаг бэрхшээл юу байдаг вэ? /Цагийн менежмент/
-

Байгууллагын соёлд нийцэх байдал:

- Байгууллагын соёлд юу юу хамаарна гэж бодож байна вэ?
- Манай байгууллагын хаалгаар орж ирэхэд юу хамгийн түрүүнд нүдэнд туссан зүйлсээсээ хуваалцвал, сэтгэгдэл?
- Та ямар төрлийн удирдлагатай илүү үр дүнтэй ажилладаг вэ?
- Хэрвээ шинэ ажилтанд байгууллагын соёлыг 1 минутад “зар сурталчилгаа” шиг тайлбарлах бол та юу гэж хэлэх вэ? /ИТА-с дээш асуух асуулт/

ЯРИЛЦЛАГАД ТАВИХ АСУУЛТ ХУВИЛБАР 3

Та доорх асуултуудаас зөв гэсэн нэг хариултыг дугуйлна уу.

1. Жендэр гэж юу вэ?

- А. Хүний биологийн онцлог
- Б. Эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн нийгмийн харилцааны тэгш оролцоо, хандлага,
- В. Эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн давуу тал, эрх мэдэл
- Г. Нас, хүйсийн ялгаа

2. Жендэр ба биологийн хүйсийн ялгаа юу вэ?

- А. Ялгаа байхгүй
- Б. Биологийн хүйс нь төрмөл, жендэр нь нийгмийн ойлголт
- В. Жендэр нь шинжлэх ухааны нэр томъёо, хүйс нь байгалын зүй тогтолын ойлголт
- Г. Хоёулаа соёлын ойлголт

3. Жендэрийн хэвшмэл ойлголт гэж юу вэ?

- А. Хүн бүрийн хүсэл сонирхол
- Б. Нийгэмд түгээмэл, гэхдээ заавал үнэн биш хандлага, төсөөлөл
- В. Эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн ижил боломж
- Г. Хүний зан чанарын үнэн илэрхийлэл

4. Жендэрийн тэгш байдал гэж юу вэ?

- А. Эрэгтэй эмэгтэй хүмүүс ижил хувцас өмсөх
- Б. Эрэгтэй эмэгтэй хүмүүс эрх, боломж, оролцоогоороо тэгш байх

- В. Эрэгтэй эмэгтэй хүмүүсийн ялгааг арилгах
- Г. Эмэгтэйчүүдийг дэмжих бодлого

5. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт гэж юу вэ?

- А. Хүйсийн ялгааг үл хүндэтгэх
- Б. Нэг хүйсийг нөгөөгөөс илүүд үзэх, доромжлох үйлдэл
- В. Эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн ялгааг илт мэдрүүлэх
- Г. Хүмүүсийн өөр хүйстэй нөхөрлөхийг хориглох

6. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт их байвал нийгэмд юу болдог вэ?

- А. Нийгмийн зөрчил, үл ойлголцол нэмэгдэнэ
- Б. Хүмүүсийн итгэлцэл, шударга ёс алдагдана
- В. Эдийн засгийн хөгжил саарна
- Г. Боловсрол, ажлын тэгш бус байдал үүснэ

7. Нийгэмд жендэрийн эрх тэгш байдал хангагдвал ямар үр дүн гардаг вэ?

- А. Зөрчил маргаан буурна
- Б. Эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд эерэг нөлөөтэй
- В. Эрэгтэйчүүдийн эрх буурна
- Г. Эмэгтэйчүүдийн эрх нэмэгдэнэ

8. Жендэрийн тэгш байдлыг хангахын тулд юу хийх хэрэгтэй вэ?

- А. Эмэгтэйчүүдийг илүү дэмжих
- Б. Эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн оролцоог ижил түвшинд хангах
- В. Эрэгтэйчүүдийг удирдлагад илүү оруулах
- Г. Хүүхдүүдэд хүйсийн ялгааг заах

9. Монгол улсад жендэрийн асуудлыг зохицуулдаг гол хууль аль нь вэ?

- А. Гэр бүлийн тухай хууль
- Б. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль
- В. Хүүхэд хамгааллын тухай хууль
- Г. Хөдөлмөрийн тухай хууль

10. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль унжиж судлаж байсан уу?

- А.Тийм
- Б.Үгүй