



**“ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2023 оны А/86 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь хэсэг, Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 2.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтэц, орон тоо, хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж “Байгууллагын ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс (Б.Баасанбат)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Г.УУГАНБАЯР



Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2026 оны 01 дугаар сарын 20-ний
өдрийн 1/06 дугаар тушаалын хавсралт



**БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ
СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН
ШАЛГАРУУЛАЛТ ЯВУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ (цаашид “Байгууллага” гэх) - ын ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллах мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, тогтвортой ажиллуулахтай холбоотой сонгон шалгаруулалтын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс явуулна. Сонгон шалгаруулалтыг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Нийслэлийн засаг даргын “Бүтэц орон тооны хязгаарыг батлах” тухай тушаал болоод Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг баримтална.

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

Хоёр. Ажил горилогчийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

2.1 Албаны удирдлагууд сул байгаа болон шинээр бий болох ажлын байрны талаар газрын даргын дэргэх зөвлөлийн хурлаар оруулж, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

2.2.Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг газрын дарга гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн даргад үүрэг болгосноор Хүний нөөц, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулна.

2.3.Сонгон шалгаруулалтыг явуулахад шаардлагатай тохиолдолд сул орон тоо бүхий нэгжийн удирдлага болон дотоод хяналтын албанаас төлөөллийг оролцуулж болно.

2.4.Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.4.1.Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

2.4.2. Сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээ, ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох

2.4.3. Сонгон шалгаруулалт бүхий ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

2.4.4. Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зарыг, олон нийтэд хүртээмжтэй хүргэх, зарыг өөрийн байгууллагын <https://htg.ub.gov.mn/> вэб сайтад болон өдөр тутмын сонин, хэвлэлд нийтлүүлнэ.

2.5. Сонгон шалгаруулалтад оролцогч буюу ажил горилогч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлж ирнэ. Үүнд:

2.5.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

2.5.2 Байгууллагаас тусгайлан бэлдсэн анкет

2.5.3 Хоёр үеийн намтар /гараар бичсэн байх/

2.5.4 Эзэмшсэн мэргэжил, мэргэшлийг батлах баримтын хуулбар

2.5.5 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар буюу лавлагаа

2.5.6 /3х4/ харьцаатай цээж зураг 4 ширхэг

2.6. 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 болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулж ирэхийг хүсэж болно.

2.7. Сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний дүн гаргахдаа нийт 100 оноогоор тооцно. Үүнд:

- Мэргэжил, мэргэшил – 30 оноо
- Ур чадвар – 25 оноо
- Зан төлөв – 20 оноо
- Соёлд нийцэх байдал – 15 оноо
- Ирээдүйн боломж – 10 оноо байх бөгөөд Excel программын

SUM= (B2:F2) томъёо ашиглан тухайн мөрийн нийт оноог эцсийн шийдвэр нь онооны нийлбэр, ярилцлагын сэтгэгдэл, багийн санал дээр үндэслэнэ.

2.8. Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга болон газрын даргад танилцуулна.

2.9. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулж болно.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

3.1. Сонгон шалгаруулалтын зарыг ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө байгууллагын албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хоногийн өмнө хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

3.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

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

3.2.2. Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

3.2.3. Сонгон шалгаруулалтын үе шат;

3.2.4. Сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх журам;

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

3.3. Сонгон шалгаруулалтын бүх үе шатуудад холбогдох нэгжүүдийн удирдлагын оролцох эрх нээлттэй байна.

3.4. Ажил горилогчийн нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг шинэ ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

3.5. Сонгон шалгаруулалтад хамгийн бага түвшний шаардлага хангасан ажил горилогчдыг нөөцөд авч болно. Нөөцөд авсан тохиолдолд нөөцийн санд хувийн хэрэг нээж болно.

Дөрөв. Ажилд сонгон шалгаруулж авахтай

холбоотой хийгдэх ажилбарууд

4.1. Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулах үүрэгтэй.

4.2. Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнтэй түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

4.3. Ажил горилогч нь ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.4. Ажилд олгогч нь ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад тавигдах нийтлэг шаардлага

Хэвлэх

4.4.1. Ажил горилогчийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч нь ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулж, хадгалж, ашиглаж болно.

4.4.2.Ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглоно.

4.4.3.Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

4.4.5.Ажил олгогч хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

Тав. Бусад зүйл

5.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

5.2 Энэхүү журам нь газрын даргаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

5.3 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох ба Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тухай бүр өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулна.

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

5.5.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарах зардлыг тухайн хуулийн этгээд хариуцан жил бүр төсөвтөө тусгасан байна.

5.6.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан маргааныг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.