



ШИНЭ АЖИЛТАНГ АЖИЛД АВАХ ЖУРАМ

1. Зорилго

Энэхүү журам нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд шинэ ажилтанг шударга, ил тод, үр дүнтэйгээр сонгон шалгаруулах, ажилд авах үйл явцыг зохицуулахад оршино.

2. Хамрах хүрээ

Энэхүү журам нь байгууллагын бүх нэгж, алба, хэлтэст хамаарна.

3. Ажлын байрны шаардлага тодорхойлох

- Сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн алба/хэлтэс нь ажлын байрны тодорхойлолт, шаардлагыг боловсруулж Хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ.
- Ажлын байрны тодорхойлолтод дараах мэдээлэл багтана:
 - Ажлын нэр, үндсэн чиг үүрэг
 - Боловсрол, мэргэжлийн шаардлага
 - Туршлага, ур чадвар
 - Ажлын нөхцөл, цалин хөлс

4. Зарлал нийтлэх

- Ажлын байрны зарлалыг байгууллагын цахим хуудас, нийгмийн сүлжээ, хөдөлмөрийн бирж, дотоод сүлжээгээр нийтэлнэ.
- Зарлалд материал хүлээн авах хугацаа, хаяг, холбогдох утас заавал тусгагдана.

5. Материал хүлээн авах

Ажил горилогч дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- Ажилд орох хүсэлт
- Анкет (Маягт №1)
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх
- 3 үеийн намтар
- Урьд ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт
- 3x4 хэмжээтэй зураг (2 хувь)

6. Сонгон шалгаруулалт

- Хүний нөөцийн алба анкет, бичиг баримтыг шалгаж, шаардлага хангасан ажил горилогчдыг ярилцлагад урина.
- Ярилцлагыг удирдлагын баг зохион байгуулна.
- Шаардлагатай тохиолдолд онолын болон дадлагын шалгалт авна.
- Шалгарсан ажил горилогчийг удирдлагын хурлаар баталгаажуулна.

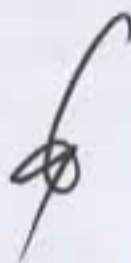
7. Ажилд томилох

- Ажилд авсан тухай тушаал гаргаж, гэрээ байгуулна.
- Ажилтанг байгууллагын бүтэц, дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаанд хамруулна.

8. Баримтжуулалт

- Ажилд авсан тухай бүх баримт бичгийг Хүний нөөцийн албанд хадгална.
- Ажилтны хувийн хэрэг үүсгэнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



Г.ДЭЛГЭРЦЭЦЭГ