

УЦУОШТ-ийн даргын 2022 оны
06 дугаар сарын 17-ны өдрийн
А/26 дугаар тушаалын хавсралт

УЦУОШТ-ИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь төвийн хэмжээнд албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажлын байрыг зарлах, шалгалт зохион байгуулах, ажилтанг сонгон шалгаруулах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Журмыг мөрдөхдөө Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 15 дугаар тогтоолыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Сул орон тоог нийтэд зарлах

2.1 Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тухай захиалгыг холбогдох хэлтсийн даргаас хүний нөөцийн асуудал хариусан ажилтанд ирүүлнэ.

2.2 Хүний нөөцийн ажилтан захиалгыг төвийн даргад таницуулна.

2.3 Төвийн даргын тодорхойлолт /цохолт/-оор ажлын байрны зарыг хүний нөөцийн асуудал хариусан ажилтан олон нийтэд цахимаар байршуулна.

2.4 Ажлын байрны зарыг олон нийтэд ажлын 5 хоногийн хугацаатай зарлана.

2.5 Ажлын байрны зард тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг тусгасан байна.

Гурав. Шалгалтын бүртгэл

3.1 Зарын дагуу ирсэн иргэнээс ирүүлсэн материалын бүрдлийг хүний нөөцийн асуудал хариусан ажилтан шалгаж, дараахь баримтуудыг байгууллагын бичиг хэрэгт хүлээн авч бүртгэсэн байх.

- Шалгалтад бүртгүүлэхээр гаргасан хүсэлт, ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт) "А, Б" хэсгийг бүрэн бичиж, 4х6 хэмжээтэй цээж зураг наасан байх
- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (Диплом)-ийн хуулбар
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Хувь хүний намтар
- Ажилласан хугацаа болон хөдөлмөр эрхлэлтийг гэрчлэх баримт, Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар
- Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын "Зуучлалын мэдэгдэл"

Дөрөв. Шалгалтын үйл ажиллагаа

4.1 Зарын дагуу ирсэн иргэн нь тухайн мэргэжлээр их, дээд сургууль, коллеж /курс/ төгссөн бол давуу тал болно. Мэргэжлийн буюу ажлын байрны шаардлага хангасан иргэнийг 1-3 хоногт дагалдуулж, ажилд тэнцэх эсэхийг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн томилох эсэхийг мэргэжлийн инженерийн оролцоотойгоор шийдвэрлэнэ.

4.2 Иргэнээс ирүүлсэн материалын бүрдлийг хүний нөөцийн асуудал хариусан ажилтан бүртгэж, Хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй комисс ерөнхий болон мэргэжлийн анхан шатны мэдлэгийн шалгалт авна.

4.3 Шалгалт 2 үе шаттай байна.

4.3.1 Ерөнхий мэдлэгийн шалгалт

4.3.2 Мэргэжлийн анхан шатны мэдлэгийн шалгалт

4.4 Шалгалтын 1 асуултад 1 минутад хариулахаар тооцож шалгалтыг авна.

4.5 Шалгалтын материалыг тухайн хэлтсийн дарга мэргэжлийн инженерийн оролцоотой боловсруулж шалгалтыг зохион байгуулах комисст өгнө.

4.6 Шалгалтын дүнг шалгалтын комисс Сонгон шалгаруулалтын ерөнхий шалгалтын дүнгийн хуудсыг хөтлөн, төвийн даргаар баталгаажуулж, иргэнд өөрт нь танилцуулна.

Тав. Ажилтныг сонгон шалгаруулах

5.1 Мэргэжлийн бус иргэнийг 50%-с дээш оноо авсан /2 буюу түүнээс олон байж болно/ иргэнийг тухайн ажлын байран дээр сургалтын хөтөлбөрийн дагуу дагалдуулна.

5.2 Дагалдах хөтөлбөрийг хэлтэс тус бүр жилд 1 удаа тухайн орон тооны харьяа хэлтсийн дарга гаргаж төвийн даргаар батлуулна.

5.3 Эхний шат буюу ерөнхий мэдлэгийн шалгалтанд тэнцсэн иргэнийг 15 хүртэл хоногийн хугацаатай анхан шатны нэгж дээр дагалдуулна. Дагалдах хугацаанд мэргэжлийн инемерүүд холбогдох мэдлэг олгох хичээл заасан байна. Дагалдах хугацаа дуусах өдөр дадлагаар олж авсан мэдлэгийг шалгах шалгалтыг мэргэжлийн инженерийн оролцоотойгоор мэргэжлийн шалгалтыг авна. Шалгалтаар дадлагын хугацааг сунгах эсэхийг мэргэжлийн инженерүүдийн зүгээс санал болгож, хугацаа сунгасан тохиолдолд дахин шалгалт авна.

5.4 Уг шалгалтад 70%-с дээш оноогоор тэнцсэн хамгийн өндөр үнэлгээтэй иргэнийг ажилд томилох тухай, 2 дахь өндөр оноотой иргэнийг нөөцөд бүртгэх тухай хэлэлцэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1 Энэ журамд тусгагдаагүй зайлшгүй шаардалагтай асуудлыг хүчин төгөлдөр хэрэгжиж буй хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

-----o0o-----