

**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЛБАРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ
СУЛ ОРОН ТООНД НЭЭЛТТЭЙ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ
ЯВУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь эрүүл мэндийн газрын ажлын байранд мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2. ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахад Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

1.3 газар нь нийтлэг журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны чиглэл, онцлог, цар хүрээг харгалзан ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журмыг батална.

1.4.ЭМГ нь төрийн үйлчилгээний ажлын байрны сул орон тоог нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журмыг батлахад энэ нийтлэг журамд заасан сонгон шалгаруулалтын нийтлэг шаардлага, үе шатыг бүрэн тусгана.

1.5. ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр.Ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх

2.1 ажлын байрны сул орон тоонд сонгон шалгаруулалт зарлахаас өмнө дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.ажлын байранд чиг үүргийн шинжилгээ хийж, ажлын байр тус бүрийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;

2.1.2.ажлын байрыг дараах хүрээнд ангилан тогтоох:

2.1.2.1.захиргаа, удирдлагын чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр;

2.1.2.2.нарийн мэргэжлийн (эмч, сувилагч) ажлын байр;

2.1.2.3.үйлчилгээний чиг үүрэг хэрэгжүүлэх ажлын байр.

2.1.3.ажлын байрны тодорхойлолт (ажил үүргийн тодорхойлолт)-ыг батлах.

2.2.Ажлын байрны тодорхойлолтыг тухайн ажлын байрны чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган батална.

2.3.Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн иргэнийг зөвлөх чиг үүрэгтэйгээс бусад тохиолдолд энэ журмын 2.1-д заасан ажлын байрны сул орон тоонд авч ажиллуулахгүй.

Гурав.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

3.1.Ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх) зохион байгуулах шийдвэрийг хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захирал гаргаж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг байгуулна.

3.2.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хүний нөөцийн албан тушаалтан, ажилтан болон шаардлагатай тохиолдолд тухайн хэлтсийн дарга холбогдох мэргэжилтнүүд оролцуулж болно.

3.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хувь хүний нэр хүнд, ёс зүйн хувьд тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхгүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, мэдлэг, туршлагатай хувь хүн, албан тушаалтныг оруулна.

3.4.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;

3.4.2.сонгон шалгаруулалт явуулах хүрээг энэ журмын 2.1.2-т заасан ажлын байрны ангиллыг харгалзан тодорхойлох;

3.4.3.ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг энэ журмын 2.1.3-т заасан ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;

3.4.4.сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;

3.4.5.сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;

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

3.4.7.сонгон шалгаруулалт явуулах үнэлгээний аргачлалыг тогтоох;

3.4.8.сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад хүргүүлэх.

3.5.Ажлын хэсгийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга бүр саналын эрхтэй байна.

3.6.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.7.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалт зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч, холбогдох төрийн байгууллагаас туслалцаа, дэмжлэг авч болно.

3.8. Сонгон шалгаруулалтын бүртгэлийг цахимаар хийх бөгөөд сонгон шалгаруулах ажиллагааг цахимаар, эсхүл танхимаар зохион байгуулах асуудлыг холбогдох журамд тодорхой тусгана.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1. Ажлын хэсэг энэ журмын 3.4.1-д заасан хугацаанд сонгон шалгаруулалт явуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын зарыг 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө тухайн хуулийн этгээдийн албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана:

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

4.2.2. ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага;

4.2.3. сонгон шалгаруулалтын үе шат;

4.2.4. сонгон шалгаруулалтын үр дүнг үнэлэх журам;

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

4.3. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар хүлээн авна:

4.3.1. төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

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

4.3.3. тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

4.3.4. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.3.5. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;

4.3.6. 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг.

4.4. 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.

Тав. Сонгон шалгаруулалтын үе шат

5.1. Сонгон шалгаруулалт дараах үе шаттай байна:

5.1.1.баримт бичгийг хянах;

5.1.2.тестийн шалгалт;

5.1.3.ярилцлагын шалгалт;

5.1.4.сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах.

5.2.Сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийг оноогоор үнэлэх бөгөөд үнэлгээг холбогдох журамд тодорхой тусгана.

Зургаа.Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1.Баримт бичгийг хянаж, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шат нь оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

6.2.Энэ журмын 6.1-д заасан үе шатанд Ажлын хэсэг оролцогчдын цахим системээр илгээсэн баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлнэ.

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

6.4.Ажлын хэсэг баримт бичгийг хянах, бүрдэл, шаардлагыг шалгах үе шатны оноогоор хасагдсан оролцогчид үндэслэл, тайлбар бүхий хариу өгнө.

Долоо.Тестийн шалгалтын үе шат

7.1.Тестийн шалгалт нь оролцогчийн мэдлэгийн түвшин, асуудлыг шийдвэрлэх чадварыг тогтооход чиглэнэ.

7.2.Тестийн шалгалтыг зохион байгуулах хэлбэр, хэрэв цахимаар зохион байгуулах бол ашиглах цахим систем, үргэлжлэх хугацаа, тестийн агуулга, шалгалт авах нарийвчилсан дэг, тестийн шалгалтын үнэлгээний талаар холбогдох журамд тодорхой тусгана.

7.3.Тестийн шалгалт нь дараах нийтлэг агуулгатай байна:

7.3.1.ерөнхий мэдлэг (хууль, эрх зүйн болон бусад мэдлэг);

7.3.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж болон бусад ур чадвар).

7.4.Тухайн ажлын байранд нарийн мэргэжил шаардах тохиолдолд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт нь тохирсон тестийг тусгайлан боловсруулах ба тестийн шалгалтыг эрх бүхий өөр байгууллагын системээр дамжуулан авч болно.

7.5.Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

Найм.Ярилцлагын шалгалтын үе шат

8.1.Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэнэ.

8.2.Ярилцлага зохион байгуулах дэд ажлын хэсэг байгуулах, ярилцлагын дэг, ярилцлагын сэдвийн агуулга, үнэлгээний талаар холбогдох журамд тодорхой тусгана.

8.3.Ярилцлагын шалгалтыг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн аргачлалын дагуу зохион байгуулах талаар холбогдох журамд тусгаж болно.

Ес.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах үе шат

9.1.Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 оролцогчийг ажлын байр бүрээр эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

9.2.Гүйцэтгэх захирал нь энэ журмын 9.1-д заасан жагсаалтаас тухайн ажлын байрны тусгай шаардлагыг хамгийн сайн хангасан нэг оролцогчийг сонгож, зохих ажлын байранд томилох асуудлыг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

9.3.Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Арав.Бусад зүйл

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

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

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