**

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

**Улаанбаатар хот**

**2015 он**

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ**

**ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2015 оны 10 дугаар

сарын 31-ний өдөр Дугаар 38 Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.7, 48.10, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.6 дугаар зүйлийн 4, 4.10 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус удирдлага болгон Хуульчдын холбооны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.1 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн “Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газрын ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2015 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ХУРАЛ ДАРГАЛАГЧ Б.ГҮНБИЛЭГ

**АГУУЛГА**

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл ................................................................................... 4

Хоёрдугаар бүлэг. Ажилтныг сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт ....................... 4

Гуравдугаар бүлэг. Бусад зүйл ............................................................................................... 7

*Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2015 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн хурлын 38 дугаар тогтоолын ХАВСРАЛТ*

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ТАМГЫН ГАЗРЫН**

**АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ**

**НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

**Нийтлэг үндэслэл**

**1.1 дүгээр зүйл.Нийтлэг үндэслэл**

1.Энэ журмаар Монголын Хуульдын холбоо /цаашид “Холбоо” гэх/-ны Тамгын газрын батлагдсан орон тоонд анх ажилд орох иргэнийг сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр авч ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

**1.2 дугаар зүйл.Журмын зорилго**

1.Энэхүү журмын зорилго нь Холбооны зорилт, чиг үүргийг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажил, албан тушаалд иргэнийг сонгон шалгаруулж, Тамгын газрыг чадварлаг, боловсон хүчнээр хангахад оршино.

**1.3 дугаар зүйл.Ажилтныг сонгон шалгаруулахад баримтлах зарчим**

1.Ажилтныг сонгон шалгаруулахад хууль дээдлэх, шударга ил тод байх, адил тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

**ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**

**Ажилтныг сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт**

**2.1 дүгээр зүйл.Ажлын байрны сул орон тооны талаар мэдээлэх**

1.Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэг шаардсан мэргэжил, мэргэшлийн ажлын байр /албан тушаал/-ны сул орон тоог Тамгын газарт ажиллаж байгаа болон нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс нөхөх боломжгүй тохиолдолд Холбооны хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн ажилтан сонгон шалгаруулж авах захиалгыг бүтцийн байгууллага болон Тамгын газар, Холбооны бүтцийн нэгж тус бүрээр гарган, тухайн ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлагад нийцүүлэн боловсруулсан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтын хамт Тамгын газрын даргад танилцуулна.

2.Тамгын газрын дарга энэ журамд заасан шаардлага хангасан гэж үзсэн тохиолдолд сул орон тоог сонгон шалгаруулалтаар нөхөх шийдвэр гаргана.

**2.2 дугаар зүйл.Сонгон шалгаруулалтын тухай мэдээлэл**

1.Тамгын газар сул орон тооны захиалгыг сонгон шалгаруулалттай холбоотой мэдээллийн хамт шалгалт эхлэхээс 21-ээс доошгүй хоногийн өмнө Холбооны цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ.

2.Мэдээлэлд ажлын байр /албан тушаал/-ын нэр, тоо, ангилал, зэрэглэл, хариуцах асуудал, тавигдах шаардлага, шалгалтын чиглэл, агуулга, бүртгэлийн хэлбэр болон шалгалт авах байрны байршил, хугацаа, бүрдүүлэх материал, байгууллагын хаяг, харилцах утасны дугаар зэргийг заана.

**2.3 дугаар зүйл.Шалгалтын комисс**

1.Шалгалтын комисс нь тухайн зарлагдсан сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шалгалт авах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

2.Шалгалтын комиссыг 5-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр сул оронд сонгон шалгаруулалт зарласан тухай бүр Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулна.

3.Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд тухайн сул орон тооны ажил үүрэгт хамааралтай бүтцийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулна.

4.Шалгалтын комисс нь тухайн сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.Шалгалтын комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.сонгон шалгаруулалтад анх орох иргэний биеийн байцаалт(анкет), холбогдох бусад материалыг хүлээн авч, нягтлан шалгаж бүртгэх;

5.2.энэ журам болон “Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газрын ажилтны сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу сонгон шалгаруулалтын бэлтгэлийг хангаж, шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;

5.3.шалгалтын дүнг тухай бүр шалгуулагч этгээдэд мэдээлэх;

5.4.шалгалтыг хэрхэн зохион байгуулсан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад материалыг Тамгын газарт хүргүүлэх;

5.5.шалгалттай холбоотой иргэдээс гаргасан санал, хүсэлт, гомдлыг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэж хариу өгөх.

6.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга нь Холбооны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.сонгон шалгаруулалттай холбоотой бүх асуудлаар шалгалтын комиссын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах, дарга, гишүүдийг холбогдох мэдээллээр хангах;

6.2.сонгон шалгаруулалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

6.3.ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангасан иргэнийг бүртгэхдээ энэ журмын хавсралт болох “Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудас” болон “Бүртгэлийн хуудас”-ыг хүн нэг бүр дээр хөтөлж, бүртгүүлэгчийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн нэр, нэр, регистрийн дугаар, ажиллахыг сонирхож буй нэгж, албан тушаалыг цэвэр гаргацтай бичиж, Шалгалтын комиссын даргаар хянуулах;

6.4.бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө зааварчилга өгөх;

6.5.сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай тайлангийн төслийг бэлтгэн Шалгалтын комиссын дарга, гишүүдэд танилцуулан албажуулах;

6.6.сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх;

2.4 дүгээр зүйл.Сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх

1.Шалгалтын комисс нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэнээс дор дурдсан баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ:

1.1.төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалтын маягт 1-ийн дагуу);

1.2.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг/диплом/-ийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

1.3.тухайн ажпын байранд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх гэсэн шалгуур тавигдсан тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;

1.4.хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрийн холбогдох хэсгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;

1.5.тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн тухай баримт бичгийг хуулбарлан, эх хувийн хамт;

1.6.иргэний үнэмлэхний эх, хуулбарын хамт;

1.7.“4х6”-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь;

1.8.ял шийтгэлгүйн тодорхойлолт.

2.Шалгалтын комисс шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах зорилгоор нэмэлт материал гаргуулах, шалгах эрхтэй.

3.Шалгалтын комисс тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн иргэнийг бүртгэхгүй.

4.Иргэн шалгалтад орохоор бүртгүүлэхдээ хуурамч материал бүрдүүлсэн, худал мэдүүлсэн нь шалгалтын явцад, эсхүл хожуу илэрсэн тохиолдолд тухайн иргэний шалгалтыг бүхэлд нь хүчингүйд тооцох үндэслэл болох бөгөөд үүнээс үүсэх хариуцлагыг иргэн өөрөө хүлээнэ.

2.5 дугаар зүйл.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах үе шат

1.Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна:

1.1.сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл хангах;

1.2.сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;

1.3.сонгон шалгаруулалтын дүн гаргах.

2.Сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл хангах үе шатанд дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

2.1.сорилын болон ярилцлагын хэлбэрээр авах шалгалтын асуулт, хариултыг Тамгын газрын даргаар батлуулж, нууцлалыг хадгалах;

2.2.бүртгүүлсэн иргэдэд шалгалт эхлэхийн өмнө зааварчилга өгөх;

2.3.бүртгүүлсэн иргэдийг бичиг, баримттай нь тулган шалгах ажлыг сорилын шалгалт эхлэхээс 15 минутын өмнө дуусгах.

3.Сонгон шалгаруулалт дараах бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байх бөгөөд шалгалтыг дор дурдсан дарааллаар зохион байгуулна:

3.1.ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох;

3.2.ур чадварын түвшин тогтоох;

3.3.мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох.

4.Шалгалтын комисс дээрх 3 төрлийн шалгалтыг энэ журмын хавсралт болох “Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газрын ажилтны сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын дагуу үнэлнэ.

5.Шалгалтыг Тамгын газрын даргын тогтоосон өдөр, цагт эхлүүлж, дуусгана.

2.6 дугаар зүйл.Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах, шалгалтад тэнцсэн иргэнийг зарласан ажлын байранд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэж, нэр дэвшүүлэх

1.Шалгалтын комисс сонгон шалгаруулалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг Холбооны ажлын байранд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажлын байранд нэр дэвшүүлэх тухай саналыг ажлын 3 өдрийн дотор тухайн ажилтныг томилох эрх бүхий этгээдэд ирүүлнэ.

2.Нэг албан тушаалд өрсөлдсөн иргэдийн сонгон шалгаруулалтын нийт оноо тэнцвэл “Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газрын ажилтны сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, дүн гаргах заавар”-ын 4.4-т заасан “Монгол хэл бичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадвар”-ын шалгалтад авсан оноог, энэ оноо тэнцүү бол мөн зааврын 4.6-д заасан “Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт”-ын оноог харгалзан дарааллыг тогтооно.

3.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг Холбооны албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгүүлэх, өрсөлдсөн албан тушаалдаа хамгийн өндөр оноо авсан нэг иргэнийг тухайн ажпын байранд нэр дэвшүүлэх тухай комиссын саналыг тухайн албан тушаалтныг томилох эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

4.Холбооны албан тушаалтны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэн нөөцөд бүртгэх тухай Комиссын шийдвэр гарсан өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаанд иргэний нөөцөд бүртгэлтэй байх хугацаа хүчинтэй байна.

5.Нөөцийн жагсаалтад бүртгэлтэй иргэн нөөцөд байх хугацаагаа сунгах, дүнгээ ахиулах зорилгоор сонгон шалгаруулалтад дахин орж болно.

6.Дараах тохиолдолд иргэний сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгоно:

6.1.бусад шалгалт өгч буй иргэнтэй харилцах, туслах, туслуулахыг оролдсон;

6.2.шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад ямар нэг илүү тэмдэглэгээ, таних тэмдэг тавьсан, өөр өнгийн бэхээр бөглөсөн;

6.3.ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангахгүй нь шалгалтын явцад болон шалгалтын дараа илэрч нотлогдсон;

6.4.хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн.

**ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ**

**Бусад зүйл**

**3.1 дүгээр зүйл.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

1.Сонгон шалгаруулалттай холбогдсон асуудлаар гаргасан иргэний гомдлыг Холбооны Ерөнхийлөгчид гаргана.

2.Холбооны Ерөнхийлөгч гомдлыг хүлээж авснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

**3.2 дугаар зүйл.Журам хүчин төгөлдөр болох**

1.Энэ журмыг 2015 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ**

**СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ, ДҮН ГАРГАХ ЗААВАР**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газрын ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын (цаашид “Сонгон шалгаруулах журам” гэх) дагуу шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү зааврыг мөрдөнө.

Хоёр.Шалгалтын хэлбэр, төрөл

2.1.Шалгалтын комисс иргэний бүртгүүлэх үедээ бүрдүүлсэн биеийн байцаалт, холбогдох бусад баримт бичгийг Хуульчдын холбооноос зарласан ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг харьцуулах замаар эхний шалгаруулалт явуулах бөгөөд уг болзол, шаардлагыг хангаагүй иргэнийг бүртгэхгүй.

2.2.Хэрэв тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн болон мэдээллийн технологийн ахисан түвшний ур чадварын тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд:

2.2.1.Гадаадад тухайн хэлээр сургалт нь явагддаг их, дээд сургууль, коллеж төгссөн, магистр, докторын зэрэг хамгаалсан бол боловсролын баримт бичгийг үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно;

2.2.2.Монгол Улсад болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг тухайн хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийн оноог үндэслэн гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно;

2.2.3.Монгол Улсын мэдээллийн технологийн үндэсний стандартад нийцсэн олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг мэдээллийн технологийн ахисан түвшний шалгалт өгсөн бол уг иргэний түүнд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн мэдээллийн технологийн ур чадварын тусгай шаардлага хангасан эсэхийг тогтооно.

2.3.Шалгалтын комисс энэ зааврын 2.1-д заасан шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнээс авах шалгалтыг зохион байгуулахдаа Сонгон шалгаруулах журмын 2.5 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан дарааллыг баримтална.

2.4.Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг доорх агуулгын хүрээнд авна:

2.4.1.Хуульчдын холбооны бодлого, хуульчийн эрх зүйн байдалтай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгийн;

2.4.2.Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгийн.

2.5.Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтыг доорх агуулгын хүрээнд авна:

2.5.1.Монгол /кирилл/ хэл бичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын;

2.5.2.Мэдээллийн технологийн ур чадварын.

2.6.Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг доорх агуулгын хүрээнд авна:

2.6.1.Шалгуулагч иргэний ажилд орохыг сонирхож буй нэгж, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаарх мэдлэгийн;

2.6.2.Хуульчдын холбоо, хууль зүйн салбарын талаарх ерөнхий мэдлэгийн;

2.6.3.Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэгийн;

2.6.4.Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай хандлагын;

2.6.5.Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай зан үйлийн.

Гурав.Шалгалт авах арга

3.1.Ерөнхий мэдлэгийн болон ур чадварын түвшинг тогтоох шалгалтыг сорилын хэлбэрээр авна. Сорилын хэлбэрээр авах шалгалтыг цахимаар авах бөгөөд боломжгүй тохиолдолд сорилын хуудсаар авна.

3.1.1.Шалгалтыг цахимаар авах тохиолдолд цахим систем ашиглах зааврын дагуу явуулна;

3.1.2.Шалгалтыг сорилын хуудсаар авах тохиолдолд Шалгалтын комиссын баталсан удирдамжийн дагуу явуулна.

3.2.Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтыг ярилцлагын хэлбэрээр авна.

3.3.Энэ зааврын 3.1.1-д заасан зааврыг Тамгын газрын дарга батална.

Дөрөв.Шалгалтын үнэлгээ

4.1.Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад 60 хүртэл онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэ зааврын 2.4.1, 2.4.2-т заасан хэсэг тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

4.1.1.Хуульчдын холбооны бодлого, хуульчийн эрх зүйн байдалтай холбогдсон хууль эрх зүйн мэдлэгт 40 хүртэл оноо;

4.1.2.Логик сэтгэлгээг тогтооход чиглэсэн ерөнхий мэдлэгт 20 хүртэл оноо.

4.2.Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт нь 60 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 60 минут байна. 36 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтад тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.3.Ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 25 хүртэл онооны үнэлгээ өгөх бөгөөд үүнээс энэ зааврын 2.5.1, 2.5.2-т заасан хэсэг тус бүрт дор дурдсан онооны үнэлгээ өгнө:

4.3.1.Монгол хэл бичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварт 15 хүртэл оноо;

4.3.2.Мэдээллийн технологийн ур чадварт 10 хүртэл оноо.

4.4.Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 15 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 15 минут байна. Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад 9 буюу түүнээс дээш оноо авсан иргэнийг тэнцсэнд тооцно. Энэ шалгалтад тэнцсэн иргэн дараагийн шалгалтад орох эрхтэй болно.

4.5.Мэдээллийн технологийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт нь 10 асуулттай байх бөгөөд зөв хариулт бүрийг 1 оноогоор үнэлнэ. Сорилд хариулах нийт хугацаа 10 минут байна.

4.6.Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтаар иргэний ажилд орохыг сонирхож буй нэгж, ажлын байр (албан тушаал)-ны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаар болон уг албан тушаал хашихад шаардлагатай мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлоход чиглэгдсэн дараах асуудлын хүрээнд дор дурдсан байдлаар ярилцаж шалгана:

4.6.1.Асуулт бүрт 0-3 хүртэл /маш сайн 3, сайн 2, дунд 1, хангалтгүй 0/ оноогоор үнэлгээ өгөх бөгөөд энэ шалгалтын нийлбэр оноо 15 хүртэл байна;

4.6.2.Ярилцлагын ажлын хэсэг 3 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд тус бүрдээ үнэлгээ өгнө. Шалгуулагч ярилцлагын асуултын бүлэг тус бүрээс асуултыг сугалж, хариулна;

4.6.3.Ярилцлагын ажлын хэсгийн гишүүдийн онооны нийлбэрийн дунджаар үнэлгээг гаргах бөгөөд дүнг шалгуулагчийг шалгалтын танхимаас гаргалгүйгээр мэдээлнэ.

4.6.4.Ярилцлагыг ганцаарчилсан хэлбэрээр явуулна;

4.6.5.Ярилцлагын шалгалтын нийтлэг асуултын хүрээ, чиглэлийг Шалгалтын комиссоос тогтооно.

4.7.Сонгон шалгаруулах журмын 2.5 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан гурван багц шалгалтын үнэлгээний нийт онооны дээд хязгаар 100 байна. Гурван багц шалгалтад нийт 60 ба түүнээс дээш оноо авсан шалгуулагчийг сонгон шалгаруулалтад тэнцсэнд тооцно.

Тав.Шалгалтын дүн гаргах

5.1.Шалгалтад тэнцсэн иргэний Сонгон шалгаруулах журмын хавсралт болох “Шалгалтын дүнгийн хуудас”-ыг албажуулах:

5.1.1.шалгалт бүрийн дүнг Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга бөглөж, гарын үсгээ зурна.

5.1.2.Шалгалтын комиссын дарга "Шалгалтын дүнгийн хуудас”-ны дүнгийн хүснэгтэд бөглөсөн шалгалт бүрийн оноо үнэн зөв эсэхийг үнэлгээний эх материал/жагсаалт/-тай тулгах замаар хянаж, гарын үсгээ зурж, Холбооны тэмдэг дарна.

5.2.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга Мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтын дүнг цахим шалгалтын систем ашиглах зааврын дагуу оруулна.

5.3.Шалгалтыг цахимаар аваагүй тохиолдолд ерөнхий мэдлэг, ур чадвар, мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалтын дүнг тус бүрээр нь цахим шалгалтын систем ашиглах зааврын дагуу оруулна.

5.4.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга цахим шалгалтын систем дэх “Хэвлэх” гэсэн командаар сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалтыг хэвлэж гаргана.Жагсаалтын албажуулах хэсэгт Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, Холбооны тэмдэг дарна.

5.5.Шалгалтын комисс шалгалтын дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж шийдвэр гаргана.Шалгалтад тэнцсэн иргэдийг албан тушаал бүрээр хамгийн өндөр оноо авснаас эхлэн онооны дарааллаар жагсаасан жагсаалт, хурлын шийдвэрийг 2 хувь үйлдэж,Шалгалтын комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

Бүртгүүлэгчийн:

Ургийн овог Эцэг /эх/-ийн нэр …………….. Нэр ……………………

Регистрийн дугаар: ……………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бүрдүүлэх материал | | Тэмдэглэгээ | Тайлбар |
| 1. | Төрийн албан хаагчийн анкет | |  |  |
| 2. | Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар | Бакалавр |  |  |
| Магистр |  |  |
| Доктор |  |  |
| 3. | Тухайн ажлын байранд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх гэсэн шалгуур тавигдсан тохиолдолд мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар | |  |  |
| 4. | Тухайн ажлын байранд гадаад хэлний мэдлэгийн тусгай шаардлага тавигдсан тохиолдолд олон улсад хүлээн зөвшөөрөгддөг гадаад хэлний түвшин тогтоох шалгалт өгсөн тухай баримт бичгийн хуулбар | |  |  |
| 5. | Иргэний үнэмлэхний хуулбар | |  |  |
| 6. | “4х6”-ийн хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь | |  |  |
| 7. | Ажилласан хугацаа болон ажил эрхлэлтийг гэрчлэх баримт /Нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтэр/-ийн хуулбар | |  |  |

Жич: Материал бүрдсэн бол “+”, бүрдээгүй бол “-”гэсэн тэмдэглэгээ хийж, шаардлагатай тохиолдолд тайлбарыг бөглөнө. Бүрдүүлэх материалыг эх хувьтай нь тулгасан байна.

Бүртгэлийн хуудас хөтөлсөн: ……………………… /гарын үсэг/………….………………/нэр/

20… оны … дугаар сарын …-ны өдөр

ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС

Оролцогчийн:

…………………………………… (Ургийн овог)

…………………………………… (Эцэг /эх/-ийн нэр)

…………………………………… (Нэр)

…………………………………… (Регистрийн дугаар)

Ажиллахыг сонирхож буй:

Нэгж: ……………………………………

Албан тушаал: ……………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шалгалтын төрөл | Шалгалт өгсөн огноо | Авбал зохих дээд оноо | Авсан  оноо |
| 1.Ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт |  | 60 |  |
| 2.1.Монгол хэлбичгийн мэдлэгийн болон албан хэрэг хөтлөх ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт |  | 15 |  |
| 2.2.Мэдээллийн технологийн урчадварын түвшин тогтоох шалгалт |  | 10 |  |
| 3.Мэдлэг хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шалгалт |  | 15 |  |
| Нийт оноо | | 100 |  |

Дүнтэй танилцсан:

…………………………………

Огноо: ……………………….

Сонгон шалгаруулах комиссын:

Дарга: / /

Нарийн бичгийн дарга: ………………………….. /

/

20… оны … дугаар сарын …-ны өдөр

**МЭДЛЭГ, ХАНДЛАГА, ЗАН ҮЙЛИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХҮСНЭГТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Үзүүлэлт | Ажлын хэсгийн гишүүдийн үнэлгээ | | | Дундаж  оноо |
| 1 дэх гишүүн | 2 дахь гишүүн | 3 дахь гишүүн |
| 1.Ажиллах байгууллага, нэгж,ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүргийн талаарх ерөнхий төсөөлөл |  |  |  |  |
| 2.Төрийн алба, улс орны болон салбар, нутаг дэвсгэрийн хөгжлийн талаарх ерөнхий мэдлэг |  |  |  |  |
| З.Тухайн албан тушаалыг хашихад шаардлагатай мэдлэг |  |  |  |  |
| 4.Уг албан тушаалыг хашихад шаардлагатай хандлагыг тодорхойлох |  |  |  |  |
| 5.Уг албан тушаалыг хашихад шаардлагатай зан үйлийг тодорхойлох |  |  |  |  |
| Нийт оноо |  |  |  |  |

Үнэлгээний тайлбар:

Үнэлгээний шатлал: Маш сайн - 3, Сайн - 2, Дунд - 1, Хангалтгүй - 0 оноо

(Тэмдэг)

Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээ өгсөн:

………………………………….. /……………………………/

(гарын үсэг) (нэр)

………………………………….. /……………………………/

(гарын үсэг) (нэр)

………………………………….. /……………………………/

(гарын үсэг) (нэр)

20… оны … дугаар сарын …-ны өдөр