



П.Н.ШАСТИНЫ НЭРЭМЖИТ
УЛСЫН ГУРАВДУГААР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 15 өдөр

Дугаар 1/257

Улаанбаатар хот

Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах
журам батлах тухай

Монгол улсын Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.7.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.4, 14 дүгээр зүйлийн 14.1.2, Монгол улсын Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоол, эмнэлгийн дүрмийн 4.10.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2, 3.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус эмнэлэгт шинээр ажилтан сонгон шалгаруулж авах журмыг нэгдүгээр, сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үнэлгээний хуудсыг хоёрдугаар, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудасны загварыг гуравдугаар, сул ажлын байранд хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудасны загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг тус эмнэлгийн хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллаж, тухай бүрт нь үр дүнг тайлагнан ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн албаны нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллахыг Чанар аюулгүй байдлын албаны дарга (Б.Одончимэг), эмнэлгийн дэд захирлуудад тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Ц.ТӨМӨР-ОЧИР

1608101639

П.Н.Шастиньг нэрэмжит Улсын гуравдугаар
төв эмнэлгийн захирлын 2021 оны 11-р
сарын 15-ны өдрийн 11/... дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт 1257



ШИНЭЭР АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах, сул ажлын байрыг нөхөх зорилгоор шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн ур чадвартай, ёс зүйн өндөр төлөвшил бүхий хүний нөөцийг ил тод, нээлттэй, шударга зарчмаар сонгон шалгаруулж эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

1.2. Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулж авах журам /цаашид “журам” гэх/ нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

1.3. Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулахдаа дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

- 2.1.1 Ил тод, нээлттэй байх;
- 2.1.2 Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;
- 2.1.3 Шударга байх;
- 2.1.4 Тэгш эрхийн зарчмаар хандах;
- 2.1.5 Хүний эрх, эрх чөлөөг дээдлэх;
- 2.1.6 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 2.1.7 Хувь хүний нууцыг хадгалах;

Хоёр. Сул ажлын байрны захиалга ирүүлэх, мэдээлэх

2.1 Ажлын байрны сул орон тоо гарснаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан уг албан тушаалыг харъяалах төв, тасаг, албаны, дарга, эрхлэгч нь тухайн ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлагыг тодорхойлсон энэхүү тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас”-аар Захиргаа, хүний нөөцийн албанд саналаа ирүүлнэ.

- 2.2 Захиргаа, хүний нөөцийн алба нь захиалгын хуудсыг хүлээн авч, хугацааг тэмдэглэн бүртгэлжүүлж, тавигдах шаардлагыг нягтласны дараа тус албаны дарга нь Эмнэлгийн захиралд танилцуулж, сонгон шалгаруулалт зарлах зөвшөөрлийг авна.
- 2.3 Захиргаа, хүний нөөцийн алба нь ажлын байрны зарыг захиалга авснаас хойш ажлын 2 өдөрт багтаан эмнэлгийн www.shastinhospital.mn цахим хуудас, болон сул ажлын байрны www.zangia.mn зэрэг сайтдуудад тус тус байршуулж, олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтын комиссын эрх, үүрэг

- 3.1 Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах бүрт Удирдлагын багийн шийдвэрээр комиссын нарийн бичгийн даргыг оролцуулан 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй Сонгон шалгаруулалтын комиссыг тухай бүрт нь ажилуулна.
- 3.2 Тухайн комиссын дарга нь тухайн сул ажлын байрны харъяалагдах нэгжийг хариуцсан Дэд захирал байх бөгөөд тухайн мэргэжлийн чиглэлийн тасаг, төв, албадын эрхлэгч, дарга нарын төлөөллийг оролцуулж болно.
- 3.3 Сонгон шалгаруулалтын нарийн бичгийн даргаар Захиргаа, хүний нөөцийн албаны хүний нөөцийн арга зүйч эсвэл хүний нөөцийн менежерүүд ажиллана.
- 3.4 Сонгон шалгаруулалтын комисс нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.4.1 Тавигдах шаардлагыг хангасан ажил горилогч нарын нэгдсэн бүртгэлийг эмнэлгийн удирдлагад танилцуулж, дараагийн шатны шалгаруулалтад бэлтгэнэ.
- 3.4.2 Мэргэжлийн түвшинг тогтоох, ерөнхий мэдлэг шалгах болон ярилцлагын шалгалтыг тус тус авч, дүнг нэгтгэн эмнэлгийн удирдлагад танилцуулна.
- 3.4.3 Сонгон шалгаруулалтын дүнг ажил горилогч нарт болон тухайн тасаг, төв, албадын эрхлэгч дарга нарт мэдээлнэ.
- 3.5 Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.5.1 Сонгон шалгаруулалтай холбоотой бүх асуудлаар комиссын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох шаардлагатай мэдээллээр хангана.
- 3.5.2 Ажил горилогч иргэний материалыг хүлээн авч нягтлан шалгана.
- 3.5.3 Сонгон шалгаруулалттай холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлж, хариуг хугацаанд нь өгнө.
- 3.5.4 Сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай протоколыг бэлтгэнэ.

- 3.5.5 Сонгон шалгаруулалтын материалыг зохих журмын дагуу баримтжуулан архивлана.
- 3.5.6 Сонгон шалгаруулалтын үр дүнг байгууллагын цахим хуудсанд тухай бүрт нь мэдээлнэ.
- 3.6 Шалгалтыг шударга, нээлттэй зохион байгуулах зорилгоор шалгалтанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгслийг ашиглаж болно.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтанд оролцох ажил горилогчдыг бүртгэх

- 4.1 Сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авах дараах эх сурвалжуудыг ашиглана.
- 4.1.1 Дотоод эх үүсвэр: /УГТЭ-т 1 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ сүүлийн 2 улирал дараалан хүлээлтэнд хүрч буюу давуулж ажилласан ажилтан албан тушаал дэвших, шилжилт хөдөлгөөнөөр өөр ажилд шилжин ажиллах/;
- 4.1.2 Гадаад эх үүсвэр: Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр ил тод зарлан, ажил горилогч иргэнийг сонгон шалгаруулах замаар шаардлагатай орон тоонд шалгуур хангасан ажилтныг сонгоно.
- 4.2 Сонгон шалгаруулалтын комисс нь сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн иргэн болон ажилтнаас дор дурьдсан баримт бичгийг сонгон шалгаруулалт зарлагдсан хугацаанд хүлээн авна.
- 4.2.1 Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/;
- 4.2.2 Боловсролын гэрчилгээ, дипломын хуулбар;
- 4.2.3 Мэргэжлийн үнэмлэх сертификат, гэрчилгээний хуулбар;
- 4.2.4 Эмчлэх, сувилах эрхийн зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;
- 4.2.5 Иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар эсвэл ТҮЦ машинаас авсан лавлагаа;
- 4.2.6 Сонгон шалгаруулалтанд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 4.2.7 4х6 хэмжээтэй 2% фото цээж зураг;
- 4.2.8 Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын удирдлагын тодорхойлолт, шинэ төгсөгч бол төгссөн сургуулийн тодорхойлолт;
- 4.3 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэхүү журмын 4.2-т заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлсэн бол бүртгэхгүй.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

- 5.1 Сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна:

- 5.1.1 Баримт бичгийн шалгаруулалт
- 5.1.2 Мэргэшсэн байдал
- 5.1.3 Гадаад хэлний мэдлэг, бусад ур чадвар
- 5.1.4 Ярилцлага /мэдлэг, ур чадвараа нэмэлтээр илэрхийлсэн тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, чадавхийн талаарх өргөдлийн агуулга/-ын шалгалт;
- 5.2 Баримт бичгийн шаардлага хангасан байдлыг тухайн ажил горилогч иргэний бүрдүүлсэн материалд үнэлгээ өгөх замаар явуулна.
- 5.3 Мэргэшсэн байдлын шалгаруулалтыг дараах байдлаар зохион байгуулна.
 - 5.3.1 Сургалт, хөгжил хамтын ажиллагааны алба эмч, эм зүйч болон эмнэлгийн мэргэжилтнээс тусгайлан боловсруулсан мэргэжлийн шалгалт авч үнэлнэ.
 - 5.3.2 Сувилагч тусгай мэргэжилтнүүдээс Сувилахуйн алба онолын болон гардан үйлдлийн ур чадварыг үнэлэх шалгалтыг авч үнэлнэ.
 - 5.3.3 Үйлчилгээний ажилтанг ажлын 5-10 хоног дагалдуулан ажиллуулж, үнэлгээ өгнө;
- 5.4 Англи хэлний сорил (цахим програм хангамжийг ашиглан эсвэл сорилоор);
- 5.5 Компьютерийн хэрэглээний програмыг ашиглах мэдлэг ур чадварын шалгалт;
- 5.6 Ажил горилогчдыг товлосон өдөр нэг танхимд цуглуулан, урьдчилан бэлтгэж битүүмжилсэн 30-40 асуулт бүхий мэргэжлийн сорил, англи хэлний мэдлэгийн түвшин тогтоох сорилоор шалгалт авна.
- 5.7 Шалгалтын материалын нууцыг чандлан, сонгон шалгаруулалтыг нээмэгц задална.
- 5.8 Баримт бичгийн болон мэргэжил, ур чадварын шалгалтуудын дараа ярилцлагыг зохион байгуулж, ярилцлагын үнэлгээний хуудсаар дүгнэнэ.
- 5.9 Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээг энэхүү тушаалын гуравдугаар хавсралтаар баталсан сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсаар гаргана.

Зургаа. Ярилцлага хийх

6.1 Бичиг баримтын шаардлага хангасан болон мэргэжлийн шалгалтанд хангалттай үнэлгээ авсан Захиргааны албадын хариуцлагатай албан тушаалтан болон тасаг, төв, албадын менежерүүд ярилцлагад ирэхдээ “Байгууллагын соёл”, “Хувь хүний хөгжил”, “Эмнэлгийн ирээдүйн хөгжилд хувь хүний үүрэг хариуцлага”, “Багийн үйл ажиллагаа” сэдвүүдээс сонгон 1000 үгтэй эссэ бичиж ирэхийг ажлын ярилцлагад ирэхээс 2-3 хоногийн өмнө мэдээлж бэлтгүүлнэ.

6.2 Комиссын гишүүд нь ажил горилогчийн анкет ба бусад мэдээлэлтэй бүрэн танилцсан байна.

6.3 Ярилцлагаас өмнө комиссын нарийн бичгийн дарга анкет дээрх эргэлзээтэй болон тодорхойгүй зүйлүүдийг асууж тодруулан, комиссын гишүүдэд мэдээлнэ.

6.4 Ярилцлагын төгсгөлд ажил горилогчид асуулт асуух боломжийг олгоно.

6.5 Комисс нь ярилцлагын шалгалтыг зохион байгуулахдаа "Ярилцлагын үнэлгээний хуудас"-аар гишүүн тус бүр 0-5 оноогоор үнэлгээ өгч дүгнэнэ.

6.6 Комиссын гишүүд болон ажил горилогчид нь сонгон шалгаруулалт зохион байгуулагдсанаас хойш 3 хоногт багтаан дараах үндэслэлээр сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгуулах тухай гомдлыг Эмнэлгийн захиргаанд гаргах эрхтэй.

6.6.1 Шалгалтын тест задарсан;

6.6.2 Ажил горилогч шалгалтын материалыг санаатай будилуулсан, устгасан;

6.6.3 Зохион байгуулах комиссын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлсөн гэж үзэж, нотлогдсон;

6.6.4 Ажил үүрэгтэй огт холбогдолгүй эсвэл огт өөр ажлын байрны шалгуур үзүүлэлтээр шалгалт авсан;

6.7 Шалгалттай холбоотой аливаа сорил, даалгавар, төсөл зэрэг баримт бичгийн сэдэв, агуулга нь байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарах тул шалгалтаас өмнө ямар нэг байдлаар нууц задарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулалтыг хойшлуулж дахин явуулна.

Долоо. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх

7.1 Мэргэжлийн болон англи хэлний сорил, ярилцлагын шалгалтын дундаж үнэлгээгээр ажил горилогчдыг эрэмбэлж, нийт онооны нийлбэр 70 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг "тэнцсэн" гэж үзэж онооны дарааллаар жагсаана.

7.2 Комисс нь ажил горилогчдын шалгаруулалтанд тэнцсэн болон тэнцээгүй тухай мэдээг эмнэлгийн цахим хуудасд байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангана.

7.3 Хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг ажлын байранд авч ажиллуулах саналыг Эмнэлгийн захиралд танилцуулна.

Найм. Бусад зүйл

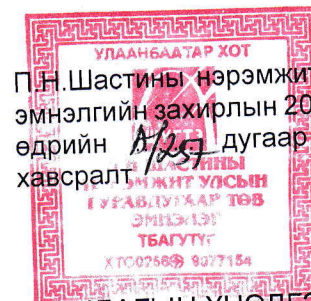
8.1 Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд тус эмнэлгийн Удирдлагын зөвлөл, тасаг, төв, албадын дарга, эрхлэгч нар болон зөвлөх эмч нарын зүгээс сонгон шалгаруулалтын комисст хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

8.2 Сонгон шалгаруулалтын шалгалттай холбоотой материалыг задруулсан нь тогтоогдсон албан тушаалтанд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

8.3 Гомдол гаргагч нь сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Эмнэлгийн захиргаанд хандаж шийдвэрлүүлж болно.

8.4 Эмнэлгийн захиргаа нь 8.3-т заасан гомдлыг хянан шалгаад үндэслэлтэй гэж үзвэл сонгон шалгаруулалтыг хүчингүй болгож, дахин сонгон шалгаруулалт явуулна. Тухайн иргэний гомдлыг хүчингүй гэж үзвэл энэ тухай хариуг ажлын 3 хоногт багтаан гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

-----oOo-----



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр: Нас:

Горилж буй албан тушаал: 20 ... он ... сар ... өдөр

№	ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ	ҮНЭЛГЭЭ /ОНОО/	ТАЙЛБАР
1.	Анкетын асуултанд хариуцлагатай хандсан эсэх /анхаарлаа төвлөрүүлэх чадвар/		
2.	Харилцаа хандлага, биеэ авч яваа байдал		
3.	Ёс зүй, үйлчилгээний талаарх ойлголт, мэдлэг		
4.	Гүйцэтгэх ажлын эрх зүйн талаарх ойлголт, мэдлэг, ажлын байраа судалсан байдал		
5.	Тусламж үйлчилгээний /хариуцсан ажил/ стандарт, заавар журмын талаарх ойлголт, мэдлэг		
6.	Хувь хүний зорилго, өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө		
7.	Ажлын туршлага, мэргэжлээрээ ажилласан байдал		
8.	Байгууллагад оруулж болох хувь нэмэр, онцгой авъяас		
Нийлбэр			

Тайлбар: Онооны үнэлгээг 1-5 оноогоор дараах байдлаар дүгнэнэ.

Үнэлгээний шатлал	5 хүртэл оноо /оноог бүхэл тоогоор дүгнэх/
Маш сайн	5
Сайн	4 -3
Хангалттай	2
Хангалтгүй	1 - 0

ҮНЭЛСЭН: / /



П.Н.Шастины нэрэмжит Улсын гуравдугаар төв
эмнэлгийн захирлын 2021 оны 11-р сарын 15-ны
өдрийн 1/257-дугаар тушаалын гуравдугаар
хавсралт

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

№	Нэр дэвшигчийн нэр	Авбал зохих оноо	Авсан оноо	Тайлбар
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



П.Н.Шастины нэрэмжит Улсын
гуравдугаар төв эмнэлгийн захирлын
2021 оны 11-р сарын 15-ны өдрийн 11/257
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

СУЛ АЖЛЫН БАЙРАНД ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАСНЫ

№.....

Нэг. Албан тушаалын ерөнхий тодорхойлолт

Ажлын байрны захиалгын баталгаажуулалт:	Зөвшөөрсөн.	Захирал	 (Гарын үсэг)
Ажлын байрны захиалга өгсөн албан тушаалтны нэр			
Захиалга өгсөн тасаг, төв, албаны нэр			
Захиалга хийгдэж буй албан тушаалын нэр			
Ажлын байрны захиалга өгсөн огноо, нөхөх хугацаа, орон тоо	20....оны сарын	 хоног	Орон тоо
Түр орон тоонд ажиллуулах эсэх	Тийм / Үгүй (..... хугацаагаар)		

Хоёр. Албан тушаалын /ажлын байр/-ны зорилго

.....

Гурав. Албан тушаалын үндсэн үүрэг:

№	Ажил үүргүүд
1	
2	
3	
4	
5	

Дөрөв. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	
	Мэргэжлийн бэлтгэл	
	Туршлага	
	Ур чадвар	
	Зан төлөв	
Тусгай шаардлага буюу ажлын байрны онцлог		