

АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

1 дүгээр зүйл. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

- 1.1 Хүний нөөцийн бодлого нь “Улаанбаатар Спорт Менежмент” хувьцаат компанийн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг, мэргэшсэн, цомхон багийг сонгон шалгаруулж бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2 Хувь хүний хандлага зөв, эерэг, багаар ажиллах чадвартай, компанийн үнэт зүйлд нийцэж буй хүмүүстэй урт хугацаанд хамтран ажиллана.
- 1.3 Ажилтан сонгон шалгаруулж авахдаа ил тодоор шалгаруулалт хийнэ. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл ажилтан тусад нь шалгаруулж авч болно.
- 1.4 Сул орон тоонд хүний нөөц бүрдүүлэхдээ дотоод болон гадаад эх үүсвэрийг ашиглана.
- 1.5 “Улаанбаатар Спорт Менежмент” хувьцаат компанийн Төлөөлөн Удирдах зөвлөлөөс томилсон удирдах ажилтнаас бусад бүх ажилтныг ажилд авах эцсийн шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.

2 дугаар зүйл. Хүний нөөц бүрдүүлэх

- 2.1 Газар нэгжийн удирдлага шинэ ажилтан авах тухай захиалгыг Захиргаа, удирдлагын газарт и-мэйлээр илгээх бөгөөд шинэ орон тоо бий болгох үндэслэл, саналыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт ирүүлнэ.
- 2.2 Ирсэн хүсэлт, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу Захиргаа, удирдлагын газар ямар эх үүсвэрээс хүний нөөц бүрдүүлэх боломжтойг тодорхойлно.
Ажилтан шалгаруулалтыг явуулахад дараах үе шатуудыг мөрдөнө. Үүнд:
 - 2.2.1 Сул орон тоог дахин үнэлэх \хэрэгцээтэй үгүйг тодорхойлох\
 - 2.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолтыг нягтлан боловсруулах
 - 2.2.3 Сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох
 - 2.2.4 Сул орон тоог зарлах
 - 2.2.5 Нэр дэвшигчдээс эхний шалгаруулалтыг хийх
 - 2.2.6 Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн мэдлэгийн шалгалт авах
 - 2.2.7 Ярилцлага хийх
 - 2.2.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 дахь зүйлд тус тус заасан Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс сонгож иргэнтэй харилцан тохиролцсоноор гэрээ байгуулж ажиллуулах
 - 2.2.9 Үндсэн ажилтан болгох эсэх шийдвэр гаргах
- 2.3 Ярилцлагад орсон ажил горилогч нарт ажлын 5 өдөрт ямар шийдвэр гарсан талаар мэдэгдэнэ.
- 2.4 Байгууллагаас тогтоосон шалгаруулалтын шаардлага хангасан этгээдтэй ажил олгогч харилцан тохиролцсоноор Хөдөлмөрийн гэрээний төрлүүдээс аль тохирохыг сонгож, гэрээ байгуулж ажиллуулна.
- 2.5 Ажилд орох хүсэлт гаргагч батлагдсан журмын дагуу шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 1-р үе шат / Ажлын зарын дагуу бүрдүүлэх материал/1 хувь цээж зураг
 1. Анкет
 2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, лавлагаа
 3. Ерөнхий боловсролын гэрчилгээний хуулбар, лавлагаа
 4. Мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар
 5. Их, дээд сургуулийн дипломын хуулбар, лавлагаа
 - 2-р үе шат / Ажилд авах шийдвэр гаргахын өмнө бүрдүүлэх материал/
 6. 3 % цээж зураг
 7. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагаа
 9. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
 10. Ажилд ирж, буцах маршрут /схем зураг/