



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 03 сарын 06 өдөр

Дугаар А/24

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдрийн 86 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь хэсэг, компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт журам”-ыг энэхүү тушаалын хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/67 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Батлагдсан журмыг байгууллагын цахим хуудаст ил тод, нээлттэй байршуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН

0000000088



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 04 сарын 09 өдөр

Дугаар А/36

Улаанбаатар хот

**Журамд нэмэлт, өөрчлөлт
оруулах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/24 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт журам”-д дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсугай.

1.1. “4.5. Сонгон шалгаруулалтын зарын хугацаанд материал ирүүлсэн оролцогч байхгүй, эсхүл сонгон шалгаруулалт амжилтгүй болсон тохиолдолд дахин зарлах шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухай шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор сонгон шалгаруулалтыг дахин зарлах бөгөөд материал хүлээн авах эцсийн хугацаа 14 хүртэл хоног байна.” гэж нэмэх;

1.2. “7.5. Тестийн шалгалтын босго оноо 36 байх бөгөөд тухайн үнэлгээг хангасан оролцогчийг ярилцлагын шатны шалгалтад оролцуулна.” гэснийг хасах;

2. Журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг 2024 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газрын дарга /Б.Батзаяа/-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

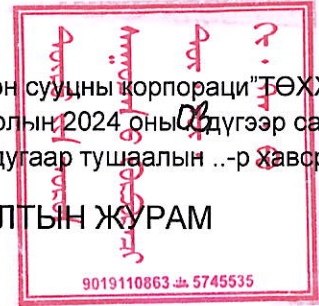


Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН

0000000129

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ



1.1. Энэ журмыг боловсруулахад “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгов.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.3. Компанийн ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

1.4. Энэхүү журмаар компанийн ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах ажлыг зохион байгуулах болон үр дүнг гаргах хүртэлх бүхий л харилцааг зохицуулна.

1.5. Ажлын хэсгийн гишүүн нь энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулахдаа олж мэдсэн хувь хүний болон албаны нууц, мэдээ, мэдээлэл, байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн болон боловсруулсан баримт, материалыг задруулах, үрэгдүүлэхийг хориглоно.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ

2.1. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт нь сул орон тоонд ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээлээс судлах, сонгон шалгаруулж, бүрдүүлэлт хийх зорилготой бөгөөд гадаад ба дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

2.2. Гадаад эх үүсвэр:

2.2.1. Их дээд сургуулиуд, өдөр тутмын сонин хэвлэл, цахим сайт болон хөдөлмөрийн бирж гэх мэт;

2.2.2. Компанийн веб сайт, өдөр тутмын сонин, хэвлэл, олон нийтийн сүлжээ гэх мэт мэдээллийн сувгаар зарлах;

2.2.3. Хөдөлмөрийн яармагт оролцох, хөдөлмөрийн биржтэй хамтарч ажиллах;

2.2.4. Өрсөлдөгч компани болон гадаад зах зээлээс чадварлаг ажилтныг татах;

2.3. Дотоод эх үүсвэр:

2.3.1. Сул чөлөөтэй байгаа ажлын байрны тухай зарыг компанид нээлттэй зарлана. Энэ тохиолдолд ажилтан сонгон шалгаруулалтад оролцохоос өмнө 1 жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх нэмэлт шаардлага тавигдана.

2.3.2. Нөөц анкетаас бүрдүүлэлт хийх;

2.4. Ажилтан компанид өмнө нь ажиллаж байсан нь сонгон шалгаруулалтын үе шатанд энэ журамд заагаагүй давуу тал олгох үндэслэл болохгүй.

ГУРАВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ



ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

3.1. Нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалт явуулах тухай захиалгыг сул орон тзо бий болсноос хойш тухайн орон тооны хэрэгцээ, шаардлага болон бусад нөхцөл байдлыг харгалзан хуанлийн 15 хоногийн дотор гаргана.

3.2. Нэгжийн удирдлага сонгон шалгаруулалт явуулах тухай захиалгыг дараах нөхцөл бий болсон тохиолдолд энэ журмын 3.1-д заасан хугацааг баримтлан "Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас" /Хавсралт №1/-аар захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид гаргана. Үүнд:

- 3.2.1. Шинээр ажлын байр бий болсон;
- 3.2.2. Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан;
- 3.2.3. Ажлын байрны шилжилт хөдөлгөөнөөс сул орон тоо үүссэн;
- 3.2.4. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан;
- 3.2.5. Ажилтан 6 ба түүнээс дээш сарын хугацаагаар чөлөө авсан, эсхүл эзгүй байгаа.

3.3. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь "Хүний нөөцийн захиалга өгөх хуудас"-ыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах бөгөөд тухайн орон тоонд ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт /цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх/ зохион байгуулах шаардлагатай гэж шийдвэрлэсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий Ажлын хэсгийг байгуулна.

3.4. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох ажилтан болон шаардлагатай тохиолдолд тухайн салбарын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, их, дээд сургуулийн төлөөллийг оролцуулж болно.

3.5. Ажлын хэсэг нь 3 ба түүнээс дээш гишүүнтэй байх бөгөөд дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргаас бүрдэнэ.

3.6. Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.6.1. Сонгон шалгаруулалтын тов, үргэлжлэх хугацааг тогтоох;
- 3.6.2. Ажлын байранд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тогтоох;
- 3.6.3. Сонгон шалгаруулалтын зарыг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;
- 3.6.4. Сонгон шалгаруулалтад ирүүлсэн баримт бичгийг бүртгэл үйлдэн хүлээн авах;
- 3.6.5. Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлсэн баримт бичгийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос нэмэлт баримт шаардах, холбогдох байгууллагаас лавлагаа гаргуулах;
- 3.6.6. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;
- 3.6.7. Сонгон шалгаруулалтыг энэ журамд заасан үнэлгээний аргачлалын дагуу явуулах;
- 3.6.8. Сонгон шалгаруулалтын үе шатны шалгалтын дэгийг тогтоох;
- 3.6.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний сонгон шалгаруулалтад оролцох нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх;
- 3.6.10. Сонгон шалгаруулалтын дүнг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлэх;
- 3.6.11. Сонгон шалгаруулалтын үр дүнтэй холбогдуулан оролцогч нараас гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх;
- 3.6.12. Шаардлагатай тохиолдолд ерөнхий тестийн шалгалтын агуулгад өөрчлөлт оруулах, нарийн мэргэжил, мэргэшил шаардсан

ажлын байрны онцлогт нийцүүлэн тусгай агуулга бүхий тестийг боловсруулах;

3.7. Ажлын хэсгийн гишүүн бүр саналын эрхтэй байх бөгөөд сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хурлаараа хэлэлцэн олонхын саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

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

ДӨРӨВ. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫГ ЗАРЛАХ

4.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын зарыг материал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас 14 хоногийн өмнө компанийн албан ёсны цахим хуудас болон 5-аас доошгүй хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлнэ.

4.2. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

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

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

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 ХУГАЦАА, 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. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын зар хаагдсанаас хойш ажлын 15 хоногийн дотор сонгон шалгаруулалтын үе шатуудыг зохион байгуулж, Гүйцэтгэх захиралд хамгийн өндөр үнэлгээ авсан оролцогчдын баримт бичиг болон мэдээллийг хүргүүлнэ.

5.3. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шатанд оноогоор хасагдсан оролцогчдод үндэслэл, тайлбар бүхий хариуг тухайн оролцогч бүрийн цахим хаягаар хүргүүлнэ.

ЗУРГАА. БАРИМТ БИЧГИЙГ ХЯНАХ ҮЕ ШАТ

6.1. Баримт бичгийг хянах үе шат нь ажлын 3 хоног байх бөгөөд ажлын хэсэг нь тухайн хугацааны дотор оролцогчдын цахим системээр илгээсэн баримт бичгийг хянан үзэж, үнэлнэ.

6.2. Сонгон шалгаруулалтын зард зайлшгүй ирүүлэхээр тусгасан баримт бичгийн бүрдүүлбэрийг бүрэн хангасан оролцогчийг энэхүү үе шатанд тэнцсэн гэж үзнэ.

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасны дагуу баримт бичгийн бүрдэл, шаардлагыг хангаж, үе шатны үнэлгээг хангасан оролцогчийг дараагийн шатны шалгалтад оролцуулна.

ДОЛОО. ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

7.1. Тестийн шалгалтыг оролцогчдоос авах, материалыг хянах хугацаа ажлын 3 хоног, тестийн шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 60 минут байх бөгөөд шалгалтыг танхимаар, шаардлагатай тохиолдолд цахимаар зохион байгуулна.

7.2. Тестийн шалгалт нь нийт 60 оноо байх бөгөөд дараах ерөнхий агуулга болон үнэлгээтэй байна:

7.2.1. ерөнхий мэдлэг (монгол хэл, бичиг, хэрэглээний программ ашиглалт, баримт бичиг боловсруулах чадвар болон бусад мэдлэг) – 20 оноо;

7.2.2. дүн шинжилгээ хийх чадвар (сэтгэхүйн чадамж) – 20 оноо;

7.2.3. асуудал шийдвэрлэх чадвар – 20 оноо.

7.3. 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.

7.4. Энэ журмын 7.3-т заасны дагуу тусгай мэдлэгийн шалгалт авах тохиолдолд тухайн шалгалтыг 18 оноогоор үнэлэх бөгөөд ерөнхий мэдлэг, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадварын шалгалтыг тус бүр 14 оноогоор үнэлнэ.

7.5. Тестийн шалгалтын босго оноо 36 байх бөгөөд тухайн үнэлгээг хангасан оролцогчийг ярилцлагын шатны шалгалтад оролцуулна.

НАЙМ. ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫН ҮЕ ШАТ

8.1. Ярилцлагын шалгалт нь оролцогчийн ур чадвар /цогц чадамж/ болон харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэх бөгөөд уг шалгалтыг оролцогчдоос авах, үр дүнг хянах хугацаа ажлын 5 хоног байна.

8.2. Ярилцлагын шалгалт нь нийт 40 оноо байх бөгөөд удирдах албан тушаалд нэр дэвшиж байгаа оролцогчийн хувьд дараах агуулга болон үнэлгээтэй байна. Үүнд:

8.2.1. Удирдан зохион байгуулах чадвар – 8 оноо;

8.2.2. Дүн шинжилгээ хийх чадвар – 12 оноо;

8.2.3. Асуудал шийдвэрлэх чадвар – 12 оноо;

8.2.4. Манлайлах чадвар – 8 оноо.

8.3. Ярилцлагын шалгалт нь нийт 40 оноо байх бөгөөд гүйцэтгэх албан тушаалд нэр дэвшиж байгаа оролцогчийн хувьд дараах агуулга болон үнэлгээтэй байна. Үүнд:

8.3.1. Дүн шинжилгээ хийх чадвар – 15 оноо;

8.3.2. Асуудал шийдвэрлэх чадвар – 15 оноо;

8.3.3. Багаар ажиллах чадвар – 10 оноо.

8.4. Ярилцлагыг ажлын хэсэг зохион байгуулах бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд дэд ажлын хэсгийг байгуулж болно.

ЕС. СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ДҮНГ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ

9.1. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор 60 оноо авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцох бөгөөд хамгийн өндөр үнэлгээ авсан 3 оролцогчийг эрэмбэлэн жагсааж, тухайн оролцогчийн холбогдох баримт, мэдээллийг Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

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

9.3. Шалгарсан оролцогчид хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах саналыг хүргүүлснээс хойш гэрээ байгуулахаас татгалзсан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал удаах оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байранд томилж болно.

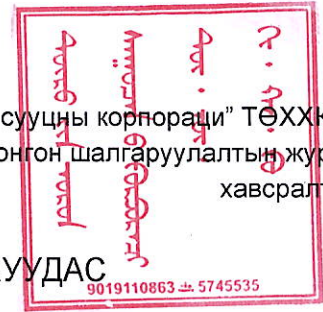
9.4. Ажлын хэсэг, сонгон шалгаруулалт явуулсан тухай хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлснээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

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 компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд жил бүр тусган шийдвэрлэнэ.

10.3. Зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалтын материалыг архивын нэгж болгон хадгалах асуудлыг тухайн ажлын хэсэг хариуцна.



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА ӨГӨХ ХУУДАС

1	Захиалга өгсөн огноо:	
2	Захиалга өгсөн нэгж:	
3	Сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын байрны нэр:	
4	Тавигдах шаардлага	Ерөнхий ур чадвар
		Мэргэжлийн ур чадвар
		Ажилласан жил
		Бусад шаардлага
5	Сонгон шалгаруулалт явуулах болсон шалтгаан:	
6	Дотоод эх үүсвэрээс санал болгож буй тохиолдолд /овог нэр/:	
7	Тухайн ажилтан/ажил горилогчийг санал болгож буй үндэслэл:	
8	Шаардлагатай бусад мэдээлэл:	
9	Захиалга өгсөн нэгжийн удирдлага:	Овог, нэр:
		Албан тушаал:
		Гарын үсэг:
		Огноо:
10	Захиалгын хуудсыг хүлээн авсан ажилтан:	Овог, нэр:
		Албан тушаал:
		Гарын үсэг:
		Огноо:

ШИЙДВЭРЛЭЛТ:

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ:

/Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН/

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын
хавсралт №2



**СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД ОРОЛЦОГЧИЙН
ТЕСТИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮНГИЙН ХУУДАС**

Албан тушаалын нэр:
Оролцогчийн нэр:.....

№	Шалгалтын агуулга	Авбал зохих дээд ОНОО	Авсан оноо
1	Ерөнхий мэдлэг	...	
2	Дүн шинжилгээ хийх чадвар	...	
3	Асуудал шийдвэрлэх чадвар	...	
...	...		
Нийт оноо		...	

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХЖ-ийн
Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын
хавсралт №3



**УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛЫН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД
ОРОЛЦОГЧИЙН ЯРИЛЦАГЫН ШАЛГАЛТЫГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС**

Албан тушаалын нэр:

Д/д	Оролцогчийн нэр	Удирдан зохион байгуулах ур чадварын үнэлгээ /8 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Дүн шинжилгээ хийх ур чадварын үнэлгээ /12 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Асуудал шийдвэрлэх ур чадварын үнэлгээ /12 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Манлайлах ур чадварын үнэлгээ /8 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Нийт оноо /40 хүртэл оноогоор үнэлнэ/
1						
2						

Ажлын хэсэг:

Дарга: /
 Нарийн бичгийн дарга: /
 Гишүүд: /
 /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын
хэвсрэгт №4



**ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛЫН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТАД
ОРОЛЦОГЧИЙН ЯРИЛЦЛАГЫН ШАЛГАЛТЫГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС**

Албан тушаалын нэр:

Д/д	Оролцогчийн нэр	Дүн шинжилгээ хийх ур чадварын үнэлгээ /15 хүртэл үнэлнэ/	Асуудал шийдвэрлэх ур чадварын үнэлгээ /15 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Багаар ажиллах ур чадварын үнэлгээ /10 хүртэл оноогоор үнэлнэ/	Нийт оноо /40 хүртэл оноогоор үнэлнэ/
1					
2					

Ажлын хэсэг:

Дарга: /
 Нарийн бичгийн дарга: /
 Гишүүд: /
 /гаарын үсэг/

/гаарын үсгийн тайлал/

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр