



ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 21 өдөр

Дугаар А/93

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын 2026 оны "Журам шинэчлэн батлах тухай" 41 дүгээр тогтоол, Төвийн дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Геронтологийн үндэсний төвийн "Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ыг нэгдүгээр, "Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үнэлгээний хуудас"-ыг хоёрдугаар, "Эрүүл мэндийн хуудас"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Ч.Өнөрцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт сургалт-хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д даалгасугай.

4. Геронтологийн үндэсний төвийн Захирлын 2020 оны А/64 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТ-УНДРАХ

Геронтологийн үндэсний төвийн
захирлын 2026 оны 09 сарын 21 ний
өдрийн /33 тоот тушаалын нэгдүгээр
хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар Геронтологийн үндэсний төв /цаашид төв гэх/-д шинээр ажилтан сонгон шалгаруулах, сул ажлын байрыг нөхөх зорилгоор шаардлагад нийцсэн мэргэжлийн ур чадвартай, ёс зүйн төлөвшил бүхий ажилтныг хүний нөөцийг ил тод, нээлттэй, шударга зарчмаар сонгон шалгаруулж төвийн тусламж үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

1.2 Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам /цаашид журам гэх/ нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгоно.

1.3 Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулахдаа дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

- 1.3.1 Ил тод, нээлттэй байх;
- 1.3.2 Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах;
- 1.3.3 Шударга байх;
- 1.3.4 Тэгш эрхийн зарчмаар хандах;
- 1.3.5 Хүний эрх, эрх чөлөөг дээдлэх;
- 1.3.6 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 1.3.7 Хувь хүний нууцыг хадгалах;

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

2.1 Хүний нөөцийн менежер нь сул ажлын байрны талаар албадуудаас ирүүлсэн мэдээллийг төвийн веб хуудас болон бусад олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл,

нийгмийн сүлжээнд ил тод байршуулан сонгон шалгаруулалтын хугацаанд байршуулах

2.2 Мэдээлэлд тухайн ажлын байрны нэр, тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт, хүлээн авах хаяг, бүртгэх хугацаа, харилцах утасны дугаарыг зааж өгсөн байна.

2.3 Төвийн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй байдлыг ханган явуулах зорилгоор сул, шинээр бий болсон ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан ажилтанг дотоод эх үүсвэрээс захирлын тушаалаар шууд томилон ажиллуулж болно.

Гурав. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын материалыг хүлээн авах

3.1 Хүний нөөцийн менежер нь сонгон шалгаруулалтад орохыг хүссэн иргэдээс дор дурдсан баримтыг бүрдүүлж хүлээн авна. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1)
2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг, диплом /хуулбар/
3. Иргэний үнэмлэх /хуулбар/
4. Эмчлэх, сувилах эрхийн зөвшөөрлийн гэрчилгээ /хуулбар/
5. 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.

3.2 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй болон энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгийг дутуу бүрдүүлж ирсэн иргэнийг сонгон шалгаруулалтад оруулахгүй.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах

4.1 Сонгон шалгаруулалтын эхний шатыг хүний нөөцийн менежер зохион байгуулж, тэнцсэн иргэдийн материалыг төвийн захиралд танилцуулна.

4.2 Тэнцсэн иргэдийн сонгон шалгаруулалтыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулна. Үүнд:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1.Төвийн захирал | /Комиссын ахлагч/ |
| 2.Хүний нөөцийн менежер | /Комиссын нарийн бичиг/ |
| 3.Тухайн ажилтанг шууд удирдах албаны дарга | |

4.3 Шаардлагатай тохиолдолд төвийн удирдлагын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнтэй сонгон шалгаруулалт явуулж болно.

4.4 Комиссын гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчилгүй байвал зохино. Хэрэв ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн гэж үзвэл татгалзах үүрэгтэй.

4.5 Сонгон шалгаруулалтыг журмын хоёрдугаар хавсралтын "СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС"-аар дүгнэнэ.

Тав. Сонгон шалгаруулалтыг дүгнэх

5.1 Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын шалгалтын дундаж үнэлгээгээр ажил горилогчдыг эрэмбэлж, нийт онооны нийлбэр 70 ба түүнээс дээш оноо авсан оролцогчийг "тэнцсэн" гэж үзэж онооны дарааллаар жагсаана.

5.2 Сонгон шалгаруулалтын дүнг комиссын хурал болон Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Уг хурлын шийдвэрийг үйлдэж комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, удирдлагын зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурна.

5.3 Сонгон шалгаруулалтын дүнг оролцогчдод Хүний нөөцийн менежер мэдэгдэж ажилд орох өдрийг товлон.

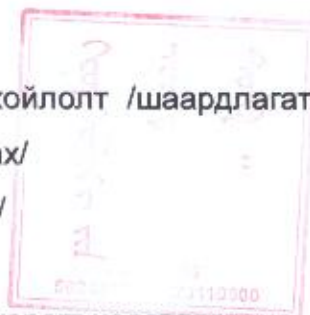
5.4 Төвийн захирал сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг байгуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусна.

5.5 Удирдах албан тушаалд Шинээр томилогдохоор шалгарсан ажилтны Ашиг сонирхлын зөрчлийн урьдчилсан мэдүүлгийг авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлж саналыг авсны үндсэн дээр томилно.

5.6 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1)
- Мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын дипломын e-mongolia.mn цахим хуудасны лавлагаа /шаардлагатай тохиолдолд нотариатаар баталгаажуулна.
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Хувь хүний намтар
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр, 2001 оноос хойшхи мэдээллийг -e-mongolia.mn цахим хуудасны лавлагаа.
- Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/
- Цээж зураг 3 хувь

- Ял шийтгэл эдэлж байсан эсэх тухай баримт, тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд-e-mongolia.mn цахим хуудасны лавлагаа авах/
- Эрүүл мэндийн хуудас /тушаалын гуравдугаар хавсралт /



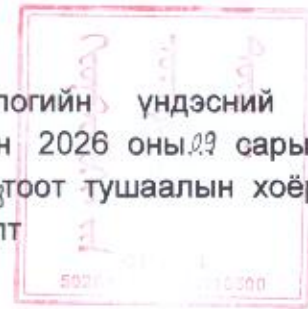
Ажилтны бүрдүүлсэн бичиг баримт нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1 Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд төвийн Удирдлагын зөвлөл, албадын дарга нарын зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

6.2 Гомдол гаргагч нь сонгон шалгаруулах комиссын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төвийн захиргаанд хандаж шийдвэрлүүлж болно.

Геронтологийн үндэсний төвийн
захирлын 2026 оны 09 сарын 11 ний
өдрийн 93 тоот тушаалын хоёрдугаар
хавсралт



СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр: Нас:

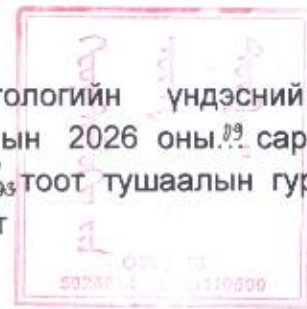
Горилж буй албан тушаал: 20...он...сар...өдөр

№	ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ	ҮНЭЛГЭЭ /ОНОО/	ТАЙЛБАР
Ерөнхий шалгуур үзүүлэлт			
1	Анкет асуултад хариуцлагатай хандсан эсэх		
2	Харилцаа хандлага, биеэ авч яваа байдал		
3	Ёс зүй, үйлчилгээний талаарх ойлголт, мэдлэг		
4	Хувь хүний зорилго, өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө		
5	Төвд оруулж болох хувь нэмэр, онцгой авъяас		
Тусгай шалгуур үзүүлэлт			
1	Төрийн байгууллагад ажилласан эсэх		
2	Боловсрол /Эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг цол хамгаалсан байдал/		
3	Мэргэшсэн байдал		
4	Туршлага		
	Нийлбэр		

Тайлбар: Онооны үнэлгээг Ерөнхий шалгуур үзүүлэлт 1-5, Тусгай шалгуур үзүүлэлт 5-10

ҮНЭЛСЭН: /

Геронтологийн үндэсний төвийн
захирлын 2026 оны 09 сарын 11 ний
өдрийн 1/93 тоот тушаалын гуравдугаар
хавсралт



АЖИЛТНЫ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХУУДАС

1. Овог: 2. Нэр :
3. Нас: 4. Хүйс:
5. Албан тушаал:

А. Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээ /Шинэ ажилтанд/

Шинжилгээний төрөл	Үр дүн	Он сар өдөр	Эмнэлэг лабораторийн нэр	Эмчийн гарын үсэг
Цээж гэрэлд харах				
ХДХВ				
HBsAg				
Anti HBs				
Anti HCV				
MRSA				

Б. Эмчийн үзлэг, онош

Шинжилгээний төрөл	Онош, дүгнэлт	Он сар өдөр	Эмчийн гарын үсэг
Сэтгэц мэдрэл			
Чих, хамар, хоолой			
Нүд			
Халдварт			

В. Дархлаажуулалт / Шинэ ажилтанд/

Баталгаажуулах	Дархлаажуулалтад хамрагдсан хугацаа он, тун	Эсрэг бие тодорхойлуулсан эсэх Тийм/Үгүй
Гепатит ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй		
Сахуу, хөхүүл ханиад, татран: ☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй		

Улаанбурхан, гахайн хавдар,
улаанууд:
☐ Тийм ☐ Үгүй ☐ Мэдэхгүй



Г. Ажилтны эрүүл мэнд хариуцсан эмчийн дүгнэлт:

-----Гарын үсэг