

**Улаанбаатар Цэвэр  
Агаар Санаачлага  
II үе**

**Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам/ ЕСБХБ**

**Евроконсалт Мотт МакДоналд  
Ногоон Хөгжлийн Хөтөч ТББ  
Монголиан Барристерс & Солиситорс ХХК-ын хамтаар**

*Техникийн саналын эх хувилбар / хуулбар*

2012 оны 2-р сар





# Улаанбаатар Цэвэр Агаар санаачлага – II үе

Гэрээний дугаар:22384/EBSF2009-09-  
117/01

Монгол улсын Цэвэр агаар сангийн Хүний  
нөөцийн бодлого

2012 оны 2-р сар

Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам

ЕСБХБ

БОАЖЯ  
Засгийн газрын II байр  
Нэгдсэн үндэстний гудамж 5/2  
Улаанбаатар -210646  
Монгол улс

ЕСБХБ  
One Exchange Талбай,  
Лондон хот, EC2A 2JN,  
Их Британи

Мотт Макдоналдс Амстердамсеевг 15, 6814 CM Арнхем, Шуудангийн хайрцаг 441, 6800  
АК Арнхем Нидерланд улс **Утас:**+31 (0) 26 357 7111, **Факс:** +31 (0) 26 357 7577  
**И-мэйл:** [euroconsult@mottmac.nl](mailto:euroconsult@mottmac.nl), **вeб хуудас:** [www.euroconsult.nl](http://www.euroconsult.nl)

# Боловсруулсан, шинэчилсэн тэмдэглэл

**Шинэчилсэн** Огноо

**Боловсруулсан**  
Онно ван ден  
Хеувел & Эрдэнэ  
Доржсүрэн

**Шалгасан**  
Пиет де Вилдт

**Баталсан**

**Тайлбар**

## Улаанбаатар Цэвэр Агаар Санаачлага 2 үе

Улаанбаатар хотын гэр хороололд уламжлалт зууханд чанар муутай нүүрс түлэх нь ялангуяа өвлийн саруудад тус хотод бий болдог агаарын бохирдлын томоохон шалтгаан болдог. Улаанбаатар хотын агаарын чанарын доройтол нь хотын оршин суугчдын эрүүл мэнд цаашлаад улс орны эдийн засагт сөргөөр нөлөөлж байна. Иймд уламжлалт зуухыг утаа бага ялгаруулдаг зуухаар солих, түүхий нүүрсийг боловсруулсан, нүүрсэн суурьтай, утаа бага ялгаруулдаг, илүү хэмнэлттэй түлшээр солих нь тус Улаанбаатар хотод тулгамдаад байгаа агаарын бохирдлын асуудлын нэлээд хэсгийг богино хугацаанд шийдвэрлэх үр дүнтэй арга хэмжээний нэг гэж үзэх болсон. Боловсруулсан түлшний найдвартай хангалт, түлш, зуухыг хослуулах, тэдгээрийг дэмжсэн орчин, стандартуудыг гаргах нь уг арга хэмжээг үр дүнтэй явуулахад зайлшгүй шаардлагатай. Засгийн Газар орлуулах түлшний үйл ажиллагааны тодорхой хэсэгт дэмжлэг үзүүлэхийг Европын Сэргээн Босголт Хөгжлийн Банк (ЕСБХБ)-наас хүссэн юм. ЕСБХБ нь Засгийн Газартай 2008 оны 9-р сараас түүхий нүүрсийг боловсруулсан түлшээр орлуулах төлөвлөгөөг боловсруулахаар хамтран ажиллаж эхэлсэн. Уг төлөвлөгөөний гол хэсгүүдийг 2009 оны 6-р сард Засгийн Газраар батлуулахаар өргөн барьсан Түлш орлуулах үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээнд тусгасан. Засгийн газар Үйл ажиллагааны хүрээ гол бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг зарчмын хувьд баталж, 2010 оны 6-р сард Монгол Улсын Их хурал Агаарын багц хуулиудыг батласаны дараа тус банк төслийн II үеийг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэхээр болж Үйл ажиллагааны үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээ гол хэсгүүдийг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт дэмжлэг үзүүлэх Зөвлөхүүдийг шалгаруулж авах ажлыг гүйцэтгэсэн. Зөвлөхүүд нь Үйл ажиллагааны ерөнхий хүрээ холбогдох хэсгүүдийг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газарт хууль эрх зүй, эдийн засаг, техникийн болон чадавхийг бэхжүүлэх шаардлагатай бүхий л тусламж дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

Энэхүү баримт бичгийг дээр нэр заасан төслийн зорилгоор, зөвхөн ашиглах эрх бүхий талуудад зориулан гаргасан болно. Энэхүү баримт бичгийг өөр бусад талууд өөр зорилгоор ашиглаж үл болно.

Энэхүү баримт бичгийг ашиглах эрх бүхий талуудаас бусад этгээдүүд өөр зорилгоор ашигласнаас үүдэн гарсан үр дагавар, бусад талуудаас нийлүүлсэн мэдээллийн алдаа мадаг, орхигдсон зүйлсийн талаар манай тал ямар нэгэн хариуцлага хүлээхгүй.

Энэхүү баримт бичиг нь нууц мэдээлэл агуулсан оюуны өмчийн бүтээл болно. Бидний болон энэ баримтыг бэлтгэсэн талын зөвшөөрөлгүйгээр бусад талуудад үзүүлэхийг хориглоно.

# Агуулга

## Хуудас

Товчилсон үгийн жагсаалт	iv
Удиртгал	v
1 Оршил	1
1.1 Хууль эрхзүй ба бодлогын тогтолцоо _____	1
2 Ажилд сонгон шалгаруулж авах	3
2.1 Сангийн боловсон хүчний бүрдүүлэлт _____	3
2.2 Зар ба урьдчилсан шалгаруулалт _____	3
2.3 Ярилцлага ба сонгон шалгаруулалт _____	4
2.3.1 Сонгон шалгаруулах багийн бүрэлдэхүүн _____	4
2.3.2 Ярилцлагын үйл явц _____	4
3 Хувийн үнэлгээ, сургалт ба тушаал дэвшүүлэх	6
3.1 Хувийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах _____	6
3.2 Боловсон хүчний сургалт _____	6
3.3 Үнэлгээний процесс _____	7
4 Боловсон хүчний удирдлага	9
4.1 Боловсон хүчний хавтас _____	9
4.2 Чөлөөний менежмент _____	9
4.3 Маргаан, зөрчил _____	9
4.4 Боловсон хүчний менежментийн бусад асуудлууд _____	9

## Хавсралтууд

Хавсралт 1 Ярилцлаганд оролцогч сонгон шалгаруулах багийн гишүүний үнэлгээний хуудас .....	11
Хавсралт 2 Сонгон шалгаруулалтын тайлангийн загвар.....	13
Хавсралт 3 Хэвлэлийн тэмдэглэл .....	15

## Хүснэгтүүд

Хүснэгт 1 Монгол улсын төрийн албаны шинэтгэлийн хөтөлбөрийн гол зарчмууд .....	1
Хүснэгт 2: Урьдчилсан шалгаруулалтын хүснэгтийн загвар .....	3
Хүснэгт 3: ЦАС-гийн ярилцлага стандарт асуултууд.....	5
Хүснэгт 4: Хувийн ажлын төлөвлөгөөний хэлбэр.....	6
Хүснэгт 5: Боловсон хүчний үнэлгээний маягт.....	8

# Товчилсон үгийн жагсаалт

ЦАС  
ЕСБХБ  
БОАЖЯ  
УБЦАС

Цэвэр агаар сан  
Европын Сэргээн Босголт Хөгжлийн Банк  
Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам  
Улаанбаатар Цэвэр Агаар Санаачлага

## Удиртгал

“Цэвэр агаар сан”-гийн Хүний нөөцийн энэхүү бодлого нь сангийн ажилтан, хүний нөөцийн асуудалд баримтлах үндсэн зарчим, дүрэм, ашиглах загвараас бүрдэнэ. Уг бодлогыг Хүний нөөцийн асуудлаар дагаж мөрддөг Монгол Улсын Засгийн газрын хууль, дүрэм, бодлогот үндэслэн боловсруулснаас гадна сангийн ажилтан, хүний нөөцийн асуудалд хамаарах нэмэлт зүйлийг тусган оруулсан. Энэхүү удирдамж нь Цэвэр агаар сангийн ажилтнуудад ил тод, шудрага байдлыг эрхэмлэн, үр дүнд чиглэсэн арга барилаар ажилладаг байхад туслах зорилготой. Тусгай сан болохын хувьд “Цэвэр агаар сан”-гийн ажилтнууд нь төрийн албанд харъяалагдахгүй. Иймээс тус сангийн ажилтан, хүний нөөцийн асуудал нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд гаргасан журам, удирдамжийн дагуу зохицуулагдах болно.



# 1 Оршил

Монгол улсын Засгийн газар Монгол улсад тулгамдсан асуудал болоод байгаа агаарын бохирдлыг бууруулахад чиглэсэн үйл ажиллагааг санхүүжүүлэх гол механизм болгон Цэвэр агаар сан (ЦАС)-г 2010 онд байгуулсан. Тэрээр сангийн эхний ажилтнуудыг сонгон авч 2011 оны эхний хагаст уг сангийн үйл ажиллагаа эхэлсэн. ЕСБХБ-ны санхүүжилтэй Улаанбаатар цэвэр агаар II үе төсөлд хүний нөөцийн бодлогыг багтаасан ЦАС-гийн бүтэц зохион байгуулалтын тогтолцоог боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх хүсэлт тавьсан юм. Иймд уг бодлогыг Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөл ба Цэвэр агаар сангийн ажитнуудтай зөвлөн, олон улсын туршлагад тулгуурлан боловсрууллаа. Хүний нөөцийн бодлогыг ЦАС-гийн Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх шаардлагатай ба батлагдсан тохиолдолд ЦАС-гийн хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох журмыг үүнтэй нийцүүлэн өөрчлөх шаардлагатай.

## 1.1 Хууль эрхзүй ба бодлогын тогтолцоо

Монгол улс төвлөрсөн төлөвлөгөөт эдийн засгаас зах зээлийн эдийн засагт шилжснээр Засгийн газар 1990 –ээд оны эхлэн төрийн албаны шинэчлэлийн ажлуудыг хийж ирсэн. Шинэчлэх хөтөлбөр нь **Монгол Улсын төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны хөгжлийн стратегид** тусгагдсан байна. Энэ стратегийн гол концепцийг **Хүснэгт 1-т** харуулав.

### Монголын төрийн албаны шинэтгэлийн хөтөлбөрийн зорилго:

- 1) Төрийн албаны хэмжээ, бүтэц зохион байгуулалт ба цалин хөлс нь макро эдийн засгийн тогтвортой байдлыг хангах, эдийн засгийн өсөлтийг сууриар хангах зорилгоор Монгол улсын санхүүгийн байр суурьтай нийцдэг;
- 2) Боловсон хүчний нөөц нь засгийн газрын стратегийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ялангуяа ядуурлыг бууруулахтай нийцүүлсэн хэлбэрээр хувиарлагдсан байдаг;
- 3) Төрийн алба нь засгийн газраас баталсан бодлогын тогтолцооны хүрээнд төрийн үйлчилгээг үр дүнтэй үзүүлэх ур чадвар, хүсэл тэмүүлэл, байгууллагын зохион байгуулалттай (үүнд шаардлагатай дүрэм журам багтана) юм.

### Монгол улсын төрийн албаны шинэтгэлийн эрхэм зорилго ба үнэт зүйлс.

Энэхүү шинэтгэлийн стратегийн эрхэм зорилго нь иргэдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцэхэл чиглэсэн, өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдлыг хариу үйлдэл үзүүлэхэд уян хатан, санаачлагатай, энгийн, чадамжтай, үр дүнд чиглэсэн төрийн албыг бий болгоход оршино.

### Төрийн албаны шинэтгэлийн үнэт зүйлсэд дараах зүйлс багтана:

- 1) Төрийн үйлчилгээг үр дүнтэй үзүүлэх – төрийн албаны шинэтгэл нь төрийн үйлчилгээг сайжруулах ба ядуурлыг бууруулах стратегийн гол хэсэг нь юм.
- 2) Гүйцэтгэл ба үр дүнд чиглэсэн байх – энэхүү шинэтгэлийн стратеги нь хийгдэж байгаа ажил бус харин ямар үр дүнд хүрсэн байдалд тулгуурлах. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт нь үйлчилгээг тэгш байдлаар хүртээх ялангуяа ядуу, орлого багатай бүлгүүдэд хүргэсэн үйлчилгээгээр тодорхойлогдоно.
- 3) Үр өгөөж ба худалдан авах чадамж – Монгол улсад төрийн алба нь хамгийн бага зардлаар хамгийн дээд үйлчилгээг хүргэдэг байх ба гаргасан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулдаг байна. Төрийн үйлчилгээ нь хувийн салбарыг эдийн засгийн хувьд өсөх, хөгжих боломж олгодог байх нь чухал.

**Хүснэгт 1 Монгол улсын төрийн албаны шинэтгэлийн хөтөлбөрийн гол зарчмууд**

Төрийн захиргааны бүтэц нь Монгол улсын төрийн албан хаагчдыг (1) Улс төрийн [Сонгуулиар сонгогддог албан тушалтнууд ба улс төрийн томилгоогоор томилогдсон хүмүүс], (2) Захиргааны [Яамд, орон нутгийн захиргааны ажилтнууд] (3) Үйлчилгээ [Эмнэлэг, сургууль гэх зэргийн ажилтнууд, одоогоор хамгийн том ангилал], ба (4) Улсын тусгай үйлчилгээ [Цагдаа] зэрэг 4 ангилалд хуваадаг **Төсвийн байгууллагын удирдлага ба санхүүжилтийн тухай хууль (2002)** –нд тодорхойлогдсон байдаг. Төрийн албан хаагчдын тоог багасгах хүчин чармайлтын нэг хэсэг болсон ЦАС зэрэг Засгийн газрын тусгай сангууд байдаг бөгөөд эдгээр нь төрийн албанд харъяалагддаггүй. Тэдгээрийн ажлын нөхцөл харилцаа Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулиар тодорхойлогддог.

1999 онд батлагдсан **Хөдөлмөрийн тухай хууль** нь Монгол улсын бүх байгууллагуудад зориулсан Монгол улс дахь хөдөлмөртэй холбоотой бүх ерөнхий суурь зарчмууд, дүрэм журам ба нөхцөлийг тоймолсон.

Хөдөлмөрийн тухай хуулинд байгууллагын ажилтнуудын эрх, үүргийг дараахи байдлаар тодорхойлсон байна. Үүнд:

- *Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.*
- *Ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.*<sup>1</sup>

Цэвэр агаар сангийн боловсон хүчинд хамаатай бусад холбогдох хуулиуд:

- 2006 Авилгын эсрэг хууль
- 2009 Мэргэжлийн боловсрол ба сургалтын хууль
- 2009 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал ба эрүүл мэнд

Агаарын тухай хууль ба Төрийн тусгай сангийн тухай хууль нь Хүний нөөцийг асуудлуудыг шийддэггүй мөн Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулиас тодорхой байдлаар иш татсан зүйл байдаггүй. ЦАС нь өөрийн гэсэн тодорхой хөдөлмөрийн дүрэм журамтай. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2011 оны 6-р сарын 17-нд ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирлын No.07 тоот тушаалын дагуу баталсан.

<sup>1</sup> Хөдөлмөрийн хуулийн 6-р заалтын 6.1, 6.2-р зүйл

## 2 Ажилд сонгон шалгаруулж авах

Энэ бүлэгт Цэвэр агаар сангийн ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж авах ажиллагаа түүний үе шатуудыг авч үзлээ.

### 2.1 Сангийн ажилтан, боловсон хүчний бүрдүүлэлт

ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал нь сангийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай ажилтан хүний нөөцийг бүрдүүлэх үүрэгтэй бөгөөд энэ үүргийнхээ дагуу сангийн үйл ажиллагааг явуулахад оролцох ажилтнуудыг сонгон авч ажилуулна. Шинэ ажилтанг ажилд авахдаа холбогдох төрийн дүрэм журмыг дагаж мөрдөн, ажилтны Ажил үүргийн хуваарийг бүрэн тодорхойлж гаргасан байна. Ажилтанг сонгон шалгаруулж авахын өмнө Ахлах нягтлан бодогч ажилтантай холбоотой гарах зардлууд төсөвт тусгагдсан ба ажилтны Ажил үүргийн хуваарь батлагдсан эсэхийг баталгаажуулна.

Ажилтанг авч ажилуулахад дараахи 2 хувилбарыг ашиглана. Үүнд:

#### 1. Өрсөлдөөний үйл явц

#### 2. Шууд шалгаруулж авах хэлбэр

Ажилтанг авч ажиллуулахдаа өрсөлдөөний зарчмыг баримтлах бөгөөд ажил хандан өргөдлөө ирүүлсэн хүмүүсээс ажлын байрны шаардлагат нийцэх хүмүүсийг сонгон авч тэдэнд эн тэнцүү боломжоор өрсөлдөх боломж олгоно. Ажлын байрыг зарлахдаа холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг хангалттай хэмжээгээр татахад анхаарлаа хандуулна. Ажилтанг шууд шалгаруулж авахдаа ярилцлагын тайланд тухайн ажилтныг ямар үндэслэлтэй авч ажиллуулж байгаа шалтгааныг тодорхой тусгасан байна. Удирдамж чиглэлийн дагуу ажлын байрны 20%-аас илүүгүй хувийг шууд шалгаруулан авч болно.

### 2.2 Ажлын байрны зарлал ба урьдчилсан шалгаруулалт

Ажлын бүх сул орон тооны зарлалыг үндэсний сонин хэвлэл ба ЦАС-гийн цахим хуудсанд 2 долоо хоногийн хугацаатай байршуулна. Тохирсон хүмүүс/ажил горилогчдыг олноор татах үүднээс өөр бусад сувгууд (жишээ нь: тодорхой сүлжээ, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүд)-ыг ашиглаж болно. Дундаж онооны нийлбэрийг гаргасны даргаагаар ЦАС-гийн 2 ажилтан сонгон шалгаруулалт явуулах ажлыг эхлүүлнэ. Ажлын байрны зарлалд зөвхөн урьдчилсан шалгаруулалтад тэнцсэн хүмүүстэй холбогдох болохыг жич дурьдсан байна.

Нэр	Боловсрол (30 оноо)	Ажлын туршлага (70 оноо)	Нийт (100 оноо)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Хүснэгт 2: Урьдчилсан шалгаруулалтын хүснэгтийн загвар

Дээрх хүснэгт дэх үнэлгээний 60 оноо /хамгийн багадаа/ авсан хүмүүсийг ярилцлагад урих ба шаардлагатай бол урьдчилсан шалгаруулалтанд тэнцсэн хүмүүсээс бичгийн шалгалт авч дараагийн шатны шалгаруулалтанд оруулах хүмүүсийг тогтооно. Бичгийн шалгалт нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлуудад чиглэсэн байна.

## 2.3 Ярилцлага ба сонгон шалгаруулалт

### 2.3.1 Сонгон шалгаруулах багийн бүрэлдэхүүн

Ажилтан сонгон шалгаруулах баг нь хамгийн багадаа 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба 4-өөс илүүгүй тоотой байна. Тус баг нь дараахи шалгууруудыг хангасан байна. Харин ЦАС-гийн гүйцэтгэх захирлыг тусгай шалгуураар сонгон шалгаруулна.

#### а. Ажилтнууд:

- Дарга:  
ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал ( эсвэл албан ёсоор томилогдсон орлох хүн)
- Гишүүд:
  - БОАЖЯ-ны төлөөлөл
  - ЦАС-гийн ажилтан
  - Нэмэгдэж орж болох: Үүнд донор байгууллага, УБ хотын захиргаа , ТББ –ын сонгон шалгаруулах багийн гадны нэг төлөөлөл орж болно.
- Хэрэг эрхлэх газар: ЦАС-гийн захиргааны ажилтан (эсвэл ЦАС-гийн өөр нэгэн томилогдсон ажилтан )

#### б. Захиргааны ажилтан/Мэдээлэл технологийн ажилтан:

- Дарга:  
ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал ( эсвэл албан ёсоор томилогдсон орлох хүн)
- Гишүүд:
  - БОАЖЯ-ны төлөөлөгч
  - ЦАС-гийн ажилтан
  - Нэмэгдэж орж болох: Үүнд донор байгууллага, УБ хотын захиргаа , ТББ –ын сонгон шалгаруулах багийн гадны нэг гишүүн багтана.
- Хэрэг эрхлэх газар: ЦАС-гийн захиргааны ажилтан (эсвэл ЦАС-гийн өөр нэгэн томилогдсон ажилтан )

#### с. Жолоочид

- Дарга:  
ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал ( эсвэл албан ёсоор томилогдсон орлох хүн)
- Гишүүд
  - ЦАС-гийн ажилтан

### 2.3.2 Ярилцлагын үйл явц

Урьдчилсан шалгаруулалтанд орсон хүмүүсээс доод тал нь 3, дээд тал нь 5 хүнийг ярилцлагад урина. Ярилцлага нь ярилцлагын стандарт асуулт, шаардлагатай тохиолдолд Сонгон шалгаруулах багийн гишүүдийн нэмэлт асуултаас бүрдэнэ. Хавсралт I-III-т өгсөн загваруудыг ярилцлагын явцад ашиглана. Гэрээ байгуулахын өмнө сонгон шалгаруулах баг нь ярилцлагын явцын тайланг эцэслэн батласан байна. Гэрээ байгуулах ба цалингийн түвшинг Монгол улсын Засгийн газрын журмын дагуу тогтоогдог байна.

<b>ЦАС-гийн ярилцлагын асуултууд Чадварт суурилсан ярилцлага</b>
<b>A. Боловсрол, хүсэл эрмэлзэл (25 оноо)</b>
1. Өөрийн боловсрол ба ажлын туршлагын талаар товч танилцуулна уу?
2. Та яагаад Цэвэр Агаар Санд ажиллахын хүсэж байна вэ?
<b>B. Хувь хүний ур чадвар (25 оноо)</b>
1. Таны давуу болон сул талууд юу вэ?
2. Та өмнөх ажилдаа гаргасан гол амжилтаа нэрлэнэ үү?
<b>C. Маргааныг шийдвэрлэх/ Багаар ажиллах чадвар (25 оноо)</b>
1. Та өмнөх ажилдаа маргааныг хэрхэн шийдвэрлэж байсан талаар нэг жишээ дурьдана уу? Та ямар үүрэг гүйцэтгэсэн бэ?
2. Та ЦАС-гийн багийн гүйцэтгэлийг сайжруулах тал дээр хэрхэн хувь нэмэр оруулья гэж бодож байна вэ?
<b>D. Үр дүн/Ил тод байдал (25 оноо)</b>
1 Таны бодлоор Цэвэр агаар сан өөрт байгаа нөөц бололцоогоо ашиглан хэрхэн илүү ихийг хийж бүтээх боломжтой вэ?
2. Цэвэр агаар сангийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг сайжруулахын тулд та ямар арга хэмжээ авч чадна гэж бодож байна ву?

**Хүснэгт 3: ЦАС-гийн ярилцлага стандарт асуултууд**

## 3 Хувийн үнэлгээ, сургалт ба тушаал дэвшүүлэх

Энэ бүлэгт боловсон хүчин өөрсдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, сургалтын төлөвлөгөө хэрхэн хэрэгжүүлэх, боловсон хүчнийг хэрхэн дүгнэх, тушаал дэвшүүлэх тухай тайлбарлах болно.

### 3.1 Хувийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах

ЦАС-гийн ажилтан ажлаа эхэлснээс хойш нэг сарын дотор жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө боловсруулна. Ажлын төлөвлөгөөгөө ажилтан өөрийн Ажил үүргийн хуваарь ба ЦАС-гийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд үндэслэн боловруулна. Уг төлөвлөгөөнд тухайн ажилтны гүйцэтгэх үндсэн үүрэг болон хувь хүний зүгээс тавьж буй тодорхой зорилтууд тусгагдсан байна. Эдгээр зорилго зорилтуудыг жилийн эцэст ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэхэд ашиглах болно. Ажилтан 4 – 5 зорилго, зорилт тавих бөгөөд тэдгээрийн наад зах нь 1 зорилго нь баг бүрдүүлэх буюу багаар ажиллах ба хувь хүний хөгжил, ур чадварыг сайжруулахад чиглэсэн байна.

<b>Ажилтаны нэр :</b> <b>Албан тушаал:</b> <b>Огноо:</b>	
1. ЦАС-ийн жилийн зорилт	Хувийн зорилт 1:
2. ЦАС-ийн жилийн зорилт	Хувийн зорилт 2:
3. ЦАС-ийн жилийн зорилт	Хувийн зорилт 3:
4. Багаар ажиллах ба баг бүрдүүлэх	Хувийн зорилт 4:
5. Хувь хүний хөгжил, ур чадвараа дээшлүүлэх	Хувийн зорилт 5:

**Хүснэгт 4: Хувь хүний ажлын төлөвлөгөөний загвар**

### 3.2 Ажилтны сургалт

ЦАС-гийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулах үүрэгтэй ажилладаг ажилтан нь сургалт болон ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийн чиглэлээр тавьж байгаа зорилго, зорилтуудыг нэгтгэн сургалтын төсвийг тусгасан ЦАС-ийн сургалтын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулна. Төлөвлөгөөнд тусгасан сургалтуудад дэмжлэг авах үүднээс донор төслүүдэд хандсан байна.

### 3.3 Үнэлгээний ажлын үйл явц

Жил бүрийн эцэст ажилтнууд өөрсдийн ажил үүргийн гүйцэтгэл болон хувь хүний хөгжлийн талаар тавьсан зорилтуудын биелэлт гүйцэтгэлийн талаар жилийн товч тайлан бэлтгэнэ. Тайлан нь дэлгэрэнгүй байх шаардлагагүй ч гол зорилго, зорилт/үр дүнд чиглэсэн байна. ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал нь ажилтны шууд удирдлагын хамтаар ажилтныг үнэлэнэ.

<b>Ажилтаны нэр:</b> <b>Албан тушаал:</b> <b>Огноо:</b>	
Хувийн зорилт 1:	Ажилтны тайлан:  Удирдлагын зүгээс өгсөн санал:
Хувийн зорилт 2:	Ажилтны тайлан:  Удирдлагын зүгээс өгсөн санал:
Хувийн зорилт 3:	Ажилтны тайлан:  Удирдлагын зүгээс өгсөн санал:
Хувийн зорилт 4:	Ажилтны тайлан:

	Удирдлагын зүгээс өгсөн санал:
Хувийн зорилт 5:	Ажилтны тайлан:  Удирдлагын зүгээс өгсөн санал:
Үнэлгээ (бүлэг):  1. Хангалтгүй 2. Бага зэрэг хангалтгүй 3. Хангалттай 4. Хүлээлтийг давсан 5. Маш сайн  Огноо: _____ Удирдлагын гарын үсэг  Огноо: _____ Ажилтаны гарын үсэг	

**Хүснэгт 5: Ажилтны үнэлгээний маягт**



## 4 Боловсон хүчний удирдлага

### 4.1 Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт

Ажилд авсан ажилтан бүрт хувийн хэрэг бүрдүүлэх ба тэдгээрийн хуулбарыг ЦАС-гийн онлайн сүлжээнд байрлуулна. Хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг Ахлах нягтлан бодогч хариуцан ажиллана. Ажилтны хувийн хэрэгт дараахи материалууд орно. Үүнд:

- 1) Тухайн ажлын байрны өргөдлийн маягтын эх хувилбар.
- 2) Хүчин төгөлдөр иргэний үнэмлэхийн хуулбар.
- 3) Ажилтны намтар
- 4) Ажлын байрны ажил үүргийн хуваарь
- 5) Гэрээний эх хувь
- 6) Хувь хүний ажлын төлөвлөгөө ба хувийн үнэлгээний тайлангуудын хуулбар
- 7) Амралт, чөлөөний бүртгэлийн хуудас
- 8) Хүний нөөцийн ахлах ажилтан эсвэл ажилтаны хүсэлтээр шаардлагатай гэж үзэж үзсэн бусад баримт бичиг

Ажилтны хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн материалууд нь нууц байх бөгөөд тэдгээртэй ажлын зорилгоор зөвхөн Хүний нөөцийн ахлах ажилтан эсвэл Гүйцэтгэх захирал танилцаж болох ба холбогдох ажилтан, албан ажлын зорилгоор судалгаа буюу аудит хийж байгаа бусад албан тушаалтнууд тухайн холбогдох материалтай танилцаж судалж болно.

### 4.2 Амралт чөлөөний асуудал

Үндэсний хэмжээнд тэмдэглэдэг баяр, амралтын өдрүүдийг Монгол улсын Засгийн газраас тогтоосонтой адил байна. Ажилтнуудын амралт, чөлөөний өдрүүдийг Монгол улсын Засгийн газраас гаргасан дүрэм, журмуудтай нийцүүлэн хүсэлтийг хүлээн авч батлана. Хүний нөөцийн Ахлах ажилтан нь амралт, чөлөөний асуудалд хяналт тавьж ба тэдгээрийн бүртгэлийн хуудас, тэмдэглэлийг ерөнхийд нь ажиглалт хийх юм. Амралт, чөлөөтэй холбоотой бусад асуудлыг ЦАС-гийн Хөдөлмөрийн дүрэмд заасаны дагуу Монгол улсын Засгийн газрын дүрэм, журмаар зохицуулна.

### 4.3 Маргаан, зөрчил

Ажилтуудын хооронд үл ойлголцол эсвэл зөрчил гарсан тохиолдолд асуудал, маргааныг албан ёсны арга хэмжээний хүрээнд шийдэхийн өмнө холбогдох хүмүүс асуудлыг зөвшилцөн шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ. Хэрэв ямар нэг шийдэлд хүргээгүй тохиолдолд ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдэх арга замыг хайж болно. Хэрэв асуудал шийдэгдэх боломжгүй бол асуудлыг шийдэх албан ёсны механизмыг ашиглана. Тухайлбал Хөдөлмөрийн хуулинд заасаны дагуу асуудлыг шийдэж болно.

### 4.4 Боловсон хүчний менежментийн бусад асуудлууд

Цэвэр агаар сангийн ажилтан, боловсон хүчний удирдлагатай холбоотой аливаа асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу явуулна.

# Хавсралтууд

# Хавсралт 1 Ярилцлага хийх багийн гишүүдийн үнэлгээний хуудас

Сонгон шалгаруулалт явуулах багийн гишүүний Ярилцлагыг үнэлэх хуудас

Горилогчийн нэр	Хүсэл эрмэлзэл 25оноо	Хувь хүний ур чадвар 25оноо	Багаар ажиллах чадвар 25 оноо	Үр дүн/Илтөд байдал 25оноо	Нийт дүн 100оноо
1.					
2.					
3.					
.					

**Тайлбар**

**Ярилцлага өгч буй хүн 1**

Давуу тал

.....

.....

Сул тал

.....

.....

**Ярилцлага өгч буй хүн 2**

Давуу тал

.....

.....

Сул тал

.....

.....

**Ярилцлага өгч буй хүн 3**

Давуу тал

.....

.....

Сул тал

.....  
.....

Санал зөвлөмж:

Гарын үсэг:

Огноо:

# Хавсралт 2 Ажилтан сонгон шалгаруулж авсан тухай тайлангийн загвар

## А. Өрсөлдөөнт сонгон шалгаруулалтын загвар

**1. Албан тушаал** (жишээлбэл: МТ ажилтан, түлшний туршилт хариуцсан ажилтан)

**2 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцын товч тодорхойлолт (2-3 мөр)**

Жишээлбэл: ... сонин/цахим хуудсанд зар байршуулсан байсан. Нийт х горилогч хүсэлт гаргаж, х горилогч эхний шатны шалгаруулалтад тэнцэв.

**3. Хугацаа ба байршил**

**4. Сонгон шалгаруулах багийн гишүүд**

**5. Үнэлгээний хуудас (Хавсралт II)**

Үнэлгээний хуудсыг энд байршуулна уу

**6. Сонгон шалгаруулах багийн санал зөвлөмж**

Сонгон шалгаруулах баг нь дараах горилогчийг уг албан тушаалд санал болгож байна:

.....

Нэр Сонгон шалгаруулах багийн гишүүн 1

Гарын үсэг: Огноо:

Нэр Сонгон шалгаруулах багийн гишүүн 2

Гарын үсэг: Огноо:

Нэр Сонгон шалгаруулах багийн гишүүн 3

Гарын үсэг: Огноо:

Нэр Сонгон шалгаруулах багийн гишүүн 4

Гарын үсэг: Огноо:

**В. Ажилтныг шууд авч ажиллуулах хэлбэрийн загвар**

1. Албан тушаал (*жишээлбэл: МТ ажилтан, түлшний туршилт хариуцсан ажилтан*)

2. Ажилтныг шууд авч ажиллуулах болсон шалтгаан, үндэслэл (8 мөрт багтаан бичих)

3. Тухайн хүн уг ажилд ямар учраас тохирно гэж үзсэн тухай тайлбар (10 мөрт багтаан бичих)

*ЦАС-гийн Гүйцэтгэх захирал*

Гарын үсэг:

Огноо:

*ЦАС-гийн ахлах нягтлан бодогч*

Гарын үсэг:

Огноо:

## Хавсралт 3 Хэвлэлийн тэмдэглэл

Гэрээний нэр	Улаанбаатар Цэвэр агаар санаачлага – II үе – Төслийн хяналт удирдлага
Тайлангийн нэр	Монгол улсын Цэвэр агаар сангийн Хүний нөөцийн бодлого
Захиалагч	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яам
Захиалагчийн гэрээний Дугаар	C22384/EBSF-2009-09-117/01
Захиалагчийн холбогдох мэдээлэл	БОАЖЯ, Тогтвортой хөгжил, стратеги төлөвлөлтийн газар Засгийн газрын байр II Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/2 Улаанбаатар хот-210646 Монгол улс
Зөвлөх	<b>Евроконсалт Мотт Макдоналд</b> Амстердамсеверг 15, Арнхем Шуудангийн хайрцаг 441 6800 АК Арнхем Нидерланд улс <b>Утас:</b> +31 (0) 26 357 7111, <b>Факс:</b> +31 (0) 26 357 7577 <b>И-мэйл:</b> <a href="mailto:euroconsult@mottmac.nl">euroconsult@mottmac.nl</a> , <b>вeб хуудас:</b> <a href="http://www.euroconsult.nl">www.euroconsult.nl</a>
Гэрээний менежер/ Төслийн захирал	Каролин ла Чапелл И-мэйл: <a href="mailto:caroline.lachapelle@mottmac.nl">caroline.lachapelle@mottmac.nl</a>
Багийн ахлагч/ Төслийн менежер	Пиет де Вилдт И-мэйл: <a href="mailto:piet.wildt@mottmac.nl">piet.wildt@mottmac.nl</a>