



Монгол Улсын Их Сургууль



ТА АЖИЛ ХИЙЖ ЭХЛЭХЭД БЭЛЭН ҮҮ

---

2015 он

Өмнөх үг



### ӨӨРИЙГӨӨ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛЭМЖЭЭ ТОДОРХОЙЛОХ

Та ажил хайхаасаа өмнө өөрийгөө нэг дүгнээд үзээрэй. Энэ тийм чухал гэж үү гэж гайхаж болох юм. Энэ бол үнэхээр чухал. Та ажил хайхаасаа өмнө *би хэн бэ? юу хийж чадах вэ? яг юу хиймээр байна? ажил олгогчид би юу санал болгож чадах вэ? хариуд нь би юу хүлээж байгаа билээ?* гэдгийг өөрөө өөрөөсөө асуух хэрэгтэй. Хүн бүр өөр өөрийн гэсэн онцгой авьяас чадвар, давуу болон сул талтай. Иймд ажил хайхаасаа өмнө эдгээр чадваруудаа нээн илрүүлэх нь чухал юм. Үүнд:

- Сонирхол
- Ур чадвар
- Авьяас
- Үнэт зүйлс
- Санаачилга гаргах чадвар
- Удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадвар
- Өнгөрсөн хугацаанд хийж байсан ажил үүрэг
- Байгаль хүрээлэн буй орчинг эрхэмлэн дээдлэх чанар
- Хэрэгцээ шаардлагад нээн илрүүлэх
- Хувийн зан чанар зэргээ тодорхойлох.

**Сонирхол** - Таны хийх дуртай, эсвэл хийхийг ихэд хүсдэг тэр зүйл юм. Жишээ нь: компьютер дээр ажиллах, амьтан, ургамал судлах, спортоор хичээллэх гэх мэт.

**Авьяас** - Таны төрөлхийн билэг авьяас юм. Жишээ нь: хөгжим тоглох, дуудах, зураг зурах, тоо бодох, ой тогтоолт сайтай, техник сэтгэлгээтэй гэх мэт.

**Ур чадвар** - Таны хийж сурсан бүх зүйлийг хэлнэ. Жишээ нь: унших, бичих, албан бичиг боловсруулах, харилцааны ур чадвар, программ зохиох, зурагт, гар утас, цахилгаан хэрэгсэл засах гэх мэт.

**Үнэт зүйлс** - Танд удаан хугацааны турш тогтвортой байдаг таны итгэл, үнэмшил бол таны үнэт зүйл юм. Та эдгээр ур чадваруудаа үнэлж тодорхойлсны дараа яг өөртөө тохирсон тэр л ажлаа хайх бас хийх хэрэгтэй.

Та ямар ажил хайх шийдвэрээ гаргасан учраас танд одоо ажилд орох төлөвлөгөө гаргах үлдээ.



### АЖИЛД ОРОХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАХ

Та өөрийн хийх дуртай, сайн хийж чадах тэр ажлаа сонгосон болохоор төлөвлөгөө гаргахад амар боллоо. Харин та доорх төлөвлөгөөны дагуу бүх зүйлийг сайтар төлөвлөн хийж, зөвлөгөөнүүдийг дагаж хэрэгжүүлээрэй.

Үе шат	Хийх ажил	Үйл ажиллагаа	
1-р ахлам	Бэлтгэл	Ажилд орох төлөвлөгөө гаргах	-Ажилд орох төлөвлөгөө гаргаж бичнэ
		Ажилд орох төлөвлөгөө гаргах	-Хийх ажлуудын жагсаалт гаргана
		Хувийн бэлтгэл хангах	-Ажилд ороход хэрэгтэй зүйлсээ бэлтгэнэ -Ямар хувцас өмсөхөө бэлдэнэ
	Бичиг баримтын бүрдлээ хийх	Сэтгэлзүйн бэлтгэлтэй байх, давтах	-Сандрахгүй, ичихгүй өөртөө итгэлтэй байхад бэлдэнэ -Сургууль төгссөн диплом -Цагдаагийн газрын тодорхойлолт -Оршин суугаа газрын тодорхойлолт -Эрүүд мэндийн даатгалын дэвтэр -Нийгмийн даатгалын дэвтэр
		Яриллагад ороход бэлтгэж, дасгал хийх	-Толины өмнө өөрийгөө танилцуулах дасгал хийх -Яриллагад асууж болох, болохгүй асуултаудыг бэлдэх -Ажил олгогчийн асуудаг нийтлэг асуултаудад бэлдэх
		Яриллагад ороход бэлтгэж, дасгал хийх	-Ажилд орох хүсч буй ажлын газрыг жагсаан бичнэ -Утсаар ярих буюу биечлэн очиж асуух уу гэдгээ шийдэх
2-р ахлам	Явцын	Ажлын судалгаа хийх	Орохыг хүсч байгаа байгуулагынхаа тухай мэдээлэл олж авах -Хаяг утасны дугаарыг олж авах -Эхний байдалаар холбоо тогтоож анкет бөглөх цаг авах -Ямар бүрэлдэхүүн, вюу хийдэг, ямар салбар гэх мэт
		Анкет бөглөх	-Анкет бөглөх зөвлөгөө, дүрмийн дагуу бөглөх, зураг наах -Бичиг баримтын хуулбаруа хавсаргах
	3-р ахлам	Шийдвэрлэх	Сонголт хийж шийдвэр гаргах
3-р ахлам	Шийдвэрлэх	Баталгаажуулах	-Яриллагыг төлөвлөгөөний дагуу хийх -Яриллагад ороход анхаарах зүйлүүдийг уншиж судлах
3-р ахлам	Шийдвэрлэх	Туршилтаар ажиллах	-Яриллагад тэнцсэн тохиолдолдажлын санал хүлээн авах -Тухайн байгууллагад орох эсэхээ эцэслэн баталгаажуулж хариу мэдэгдэх -Туршилтаар ажиллах гэрээ байгуулах -Дагалдан ажиллах
4-р ахлам	Төлөвлөх	Ажиллах төлөвлөгөө гөргөх/Цаашдаа хэрхэн амжилттай ажиллах талаар төлөвлөгөө гаргах/	-Төлөвлөгөө бичиж тэмдэглэх -зөвлөлдөх -Сурч боловсрох төлөвлөгөө гаргах
		Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	-Хөдөлмөрийн гэрээтэй уншиж танилцах -Асууж лавлах -Санал оруулах -Хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурах



**CV БИЧИХ**

CV нь Curriculum Vitae буюу товч намтар гэсэн утгатай бөгөөд таны амьдралын ирээдүй гэж хэлж болно. Та үүнийг яаж бичихээс бүх зүйл шалтгаална. Нэг үгээр хэлбэл бусдад өөрийгөө илэрхийлэх таны нэрийн хуудас юм. Мөн ажил олгогчид сайн талаас нь харуулах, өөрийгөө ажил олгогчийн хүсч байгаа хүн мөн гэдгийн харуулах сайхан боломж учраас маш сайн бичих хэрэгтэй.

**CV бичихэд анхаарах зүйлс:**

- CV-эх хувь нь гаргацтай тод, сайн цаасан
- CV хоёр нүүрээс илүүгүй байх
- Үг үсгийн болон дүрмийн алдаагүй байх
- Хуудасны баруун доод булан дээд буланд зай үлдээгээрэй
- Зургаа цэвэрхэн наах
- Хар ярианы болон хэт албархаг үг хэрэглэхгүй байх
- Өөрийгөө хэт магтаж болохгүй
- Боловсролоо товчилж бичихгүй байх
- Таныг тодорхойлох хоёр хүний холбоо барих утас, албан тушаал нь байвал зүгээр
- Өөрийн давуу талыг бичих / мэргэжлийн холбоо, хөдөлгөөн, нийгэмлэгт байдаг бол давуу тал, жолоодох эрх болон өөрийн гэсэн машинтай бол давуу тал, мэргэжлийн уралдаан тэмцээнд оролцсон бол давуу талтай /
- Орлон гүйцэтгэгч ажил нэг байхад хангалттай/ жишээ нь: та хүний нөөцийн менежерийн ажлын байранд орох хүсэлтэй байсан боловч хэрвээ байхгүй тохиолдолд орлон гүйцэтгэх ажил нь сургалт хариуцсан мэргэжилтэн байж болно.
- Ажлын туршлага байхгүй бол төгссөн их дээд сургуульдаа нийгмийн ажил,урлаг спортын төрлөөр гаргасан амжилтаасаа дурьдаж болно.
- Үндсэн боловсролоос гадна хамрагдсан семинар, курс сургалтын талаар бичээрэй
- CV хэт нуруу эсвэл дэлгэрэнгүй байх шаардлагагүй

**CV НАМТАР**

Хувийн мэдээлэл  
Эцэг / эхийн/ нэр :  
Нэр : Одмаа  
Төрсөн он, сар , хот :  
Иргэний үнэмлэхний дугаар:  
Регистрийн дугаар:  
Гэрлэлтийн байдал:  
Гэрийн хаяг:

Батбаатар

Архангай аймаг, Булган сум  
AP09999999  
АЮ78061003  
Гэрлэсэн  
Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,  
18-р хороо 38-90 тоот  
99166687  
odmaa-bat@yahoo.com

Холбоо барих утас:  
Цахим шуудан:

**БОЛОВСРОЛ**

1996-2000 ШУТИС-н Хэлний Боловсролын Сургууль ,Техникийн мэргэжлийн орчуулагч 2000-2006 ЕБС 48-р дунд сургууль

**ГАДААД ХЭЛ**

Солонгос хэл - сайн  
Англи хэл - сайн

**КОМЬЮТЕРИЙН МЭДЛЭГ**

Microsoft word  
Microsoft excel  
Microsoft powerpoint зэрэг хэрэглээний програмууд дээр сайн ажиллана.  
Харилцааны соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайн.  
Шинэ зүйл хурдан муралцах багаар ажиллах чадвартай  
Ажилдаа идэвх санаачлагатай

**СОНИРХОЛ ХОББИ**

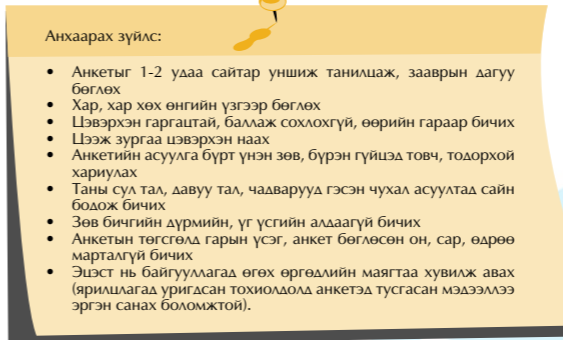
Ном унших , бүжиглэх

**ГАВЬЯА ШАГНАЛ**

1998,1999 онд оюутны цэнгээнт бүжгийн аварга шалгаруулах тэмүүэний 2 байрын шагнал

**ДАГАЛДАХ ЗАХИА**

Дагалдах захиа бол таны товч намтарыг өөрийн тань ур чадварууд болон туршлагуудын тухай нэмэлт мэдээллээр хангаж , хавсралтаар илгээгддэг бичиг баримт юм.



**Анхаарах зүйлс:**

- Анкетыг 1-2 удаа сайтар уншиж танилцаж, зааврын дагуу бөглөх
- Хар, хар хөх өнгийн үзгээр бөглөх
- Цэвэрхэн гаргацтай, баллаж сохлохгүй, өөрийн гараар бичих
- Цээж зургаа цэвэрхэн наах
- Анкетийн асуулга бүрт үнэн зөв, бүрэн гүйцэд товч, тодорхой хариулах
- Таны сул тал, давуу тал, чадварууд гэсэн чухал асуултад сайн бодож бичих
- Зөв бичгийн дүрмийн, үг үсгийн алдаагүй бичих
- Анкетын төгсгөлд гарын үсэг, анкет бөглөсөн он, сар, өдрөө марталгүй бичих
- Эцэст нь байгууллагад өгөх өргөдлийн маягтаа хувилж авах (яриллагад уригдсан тохиолдолд анкетэд тусгасан мэдээллээ эргэн санах боломжтой).

**Дагалдах захианы бүтэц:**

- Холбогдох мэдээлэл  
Нэр :  
Хаяг:  
Улс, хот шуудангийн хаяг:  
Утасны дугаар:  
Цахим шуудангийн хаяг:  
Нэр :  
Хаяг:  
Улс, хот шуудангийн хаяг:  
Утасны дугаар:  
Цахим шуудангийн хаяг:  
Мэндчилгээ  
Эрхэм ноён / Хатагтай...

**Дагалдах захианы бичих хэлбэр:**

- Эхлэл хэсэг  
Өөрийн ур чадвар, сонирхлоо бичих
- Дунд хэсэг  
Тухайн албан тушаалд тэнцэх эсэхээ баталгаа болгож өөрийн ололт амжилтаа албан тушаалтай холбон бичих
- Дүгнэлт хэсэг  
Цаашдын төлөвлөгөөг бичих

Эцэг / эхийн/ нэр : Батбаатар  
Нэр : Одмаа  
Гэрийн хаяг: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг, 18-р хороо 38-90 тоот  
Огноо: 2011.05.20

Хүлээн авагчийн нэр: А.Сугар  
Хүлээн авагчийн албан тушаал: Хүний нөөцийн албаны дарга  
Байгууллагын нэр: “ Аэр Маркет ” ХХК  
Хаяг : УБ,СБД,Сөүлийн гудамж

Хүндэт А.Сугар танаа,

Танд энэ өдрийн мэнд хүргэе.

Танай Олон улсын нислэгийн тийз борлуулалтын “ Аэр Маркет ” ХХК-ны вэбсайтад гарсан “Суудал захиалагчийн ажилтан” сонгон шалгаруулах нээлттэй ажлын байрны зарлалын дагуу энэхүү захидал болон бусад материалуудыг илгээж байна. Суудал захиалагчийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг уншиж танилцсан бөгөөд уг ажилд миний эзэмшсэн мэргэжил , мэргэжлийн ур чадвар сонирхол тохирч байгаад баяртай байна. Миний бие хүнтэй ажиллах дур сонирхолтой, харилцааны ур чадвар сайн эзэмшсэ, шинэ нөхцөл байдалд нийцүүлэн мэдлэг ур чадвараа хөгжүүлэх , албан бичиг боловсруулах, хэрэглээний програм дээр ажиллах, чадвартай, орос англи хэлтэй, үйлчилгээний байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай билээ. Цаашид тус байгууллагад өөрийн ур чадвар, мэдлэг боловсролоо ашиглан тогтвор суурьшилтай ажиллахыг хүсч байна. Та цаг зав гарган үзэж танилцана уу ?  
Таньтай уулзаж ярилцахад би хэзээд бэлэн байх болно.

Хүндэтгэсэн  
Б.Одмаа

### АНКЕТ БӨГЛӨХ

Ихэнх байгууллага хүмүүсийг ажилд авахдаа анкет бөглүүлдэг. Энэхүү анкетийг хэрхэн бөгөлсөн, бичиг баримтаа хэрхэн бүрдүүлсэн зэрэг нь таныг ажилд авах эсэхийг шийдэхэд чухал үзүүлэлт болдог. Иймээс таны анкет аль болох ажил олгогчид сэтгэгдэл төрүүлэхүйц бусдаас онцгой байж олон анкет дундаас хүний нөөцийн ажилтны сонирхолыг татаж шигшигдэн үлдэх ёстой гэдгийг санах хэрэгтэй.

#### Анхаарах зүйлс:

- Анкетыг 1-2 удаа сайтар уншиж танилцаж, зааврын дагуу бөглөх
- Хар, хар хөх өнгийн үзгээр бөглөх
- Цэвэрхэн гаргалтай, баллаж сохлохгүй, өөрийн гараар бичих
- Цээж зургаа цэвэрхэн наах
- Анкетийн асуулга бүрт үнэн зөв, бүрэн гүйцэд товч, тодорхой хариулах
- Таны сул тал, давуу тал, чадварууд гэсэн чухал асуултад сайн бодож бичих
- Зөв бичгийн дүрмийн, үг үсгийн алдаагүй бичих
- Анкетын төгсгөлд гарын үсэг, анкет бөглөсөн он, сар, өдрөө маргалгүй бичих
- Эцэст нь байгууллагад өгөх өргөдлийн маягтаа хувилж авах (ярилцлагад уригдсан тохиолдолд анкетэд тусгасан мэдээллээ эргэн санах боломжтой).

#### АЖИЛД ОРОХ ӨРГӨДӨЛ БИЧИХ

Та ажлын орон тоо асууж, эсвэл тодорхой болсон сул орон тооны ажилд орохоор өргөдөл бичих шаардлагатай болдог. Ямар ч тохиолдолд таны өргөдөл дараах зүйлсийг агуулсан байх ёстой гэдгийг санаарай.

#### Өргөдлийн бүтэц

- Өргөдлийн толгой хэсэг буюу гарчиг
- Тэргүү буюу өргөдлийн гол санаа
- Эхлэл буюу өөрийн тухай товч танилцуулга (2-3 өгүүлбэрт багтсан байх)
- Үндсэн хэсэг буюу уг асуудлыг шийдэхэд холбогдох гол зүйлс (Таны боловсрол, ажлын туршлага, үр чадвар, 4-6 өгүүлбэрт багтсан байх)
- Төгсгөл хэсэг буюу ямар асуудлыг хэрхэн шийдвэрлүүлэх (яагаад энэ ажилд орох болсон шалтгаан, 1-2 өгүүлбэрт багтсан байх)
- Өргөдлийн төгсгөлд өөрийн овог, нэр, хаяг, утас, огноо зэргийг бичих).

#### Анхаарах зүйлс

- Өргөдөл бичигч заавал өөрийн гараар бичнэ.
- Хөх буюу хар өнгийн үзгээр, гэргэцтэй цэвэрхэн бичих
- Уншихад хялбар, ойлгомжтой
- Зөв бичгийн дүрмийн болон үг үсгийн алдаагүй, найруулга сайтай
- Албан бичгийн загварын дагуу бичигдсэн байх
- Шаардлагатай бүх мэдээллээ оруулсан
- Нэг хуудаснаас хэтрээгүй байх.

### АНКЕТ

#### Нэг. Хувийн мэдээлэл

Эцэг/эх/-ийн нэр: Ганбаатар нэр орхон  
Хүйс: Эмэгтэй төрсөн он сар өдөр: 1988,12,28

#### Төрсөн аймаг хот:

“Хос өргөө” ХХК-ийн захиргаанд өргөдөл гаргах нь Ажилд орох тухай

Миний бие Ганбаатар овогтой Сугар нь 1975 онд төрсөн Ховд аймгийн харьяат. Ам бүл 5. Эхнэр 3 хүүхэдийн хамт амьдардаг. Би 1993 онд ерөнхий боловсролын сургууль, 1996 онд Ховд аймгийн Мэргэжил Сургалт Үйлдвэрийн Төвийн гагнуурчин мэргэжлээр тус тус төгссөн. 1996-2005 оны 6 дугаар сар хүртэл Ховд аймгийн барилга трестэд гагнуурчинаар ажиллаж байсан. 2006 оны 7 дугаар сард Улаанбаатар хотод нүүж ирээд 2007 оноос одоог хүртэл хувиараа гагнуурчин. Барилгын өрлөгийн ажил хийж байна. Би барилгын салбар т 10 гаруй жил ажилласан ажлын туршлагатай, ажилдаа дур сонирхолтой, хариуцлагатай, няхуур нямбай, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлтэй зөв харьяаж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг сайн хангаж ажилладаг. Гагнуурчины “ зэрэгтэй. Спорт сонирхдог. Сагсан бөмбөгийн спортын 1-дүгээр зэрэгтэй. Би эрхэлж буй ажилдаа өөрийн мэдлэг, хүч чадлаа бүрэн дайчлан тогтвор суурьшилтай ажиллаж, амжилт гаргахын төлөө мэрийн ажиллах болно. Ийм хүсэлтийн минь хүлээн авч гагнуурчинаар ажилд авна.

Өргөдөл гаргасан: Ганбаатар овогтой Сугар  
Хаяг: Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, 16 дугаар  
Хороо Сурагчийн 25-87 тоот  
Утас: 96660616  
2011.03.25

### ЭССЭ БИЧИХ АРГАЧЛАЛ

Зарим ажил олгогчид ажил мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан сонгон шалгаруулалт хийх буюу ажилд шаргаруулж авахдаа эссэ бичүүлэх аргыг хэрэглэдэг.

Эссэ бол эх зохиох, найруулан бичихийн дээд хэлбэр бөгөөд том санааг товч бичих чадвар юм. Ажил олгогч таны эссэнээс та хэн бэ, юунд зорьдог, тэмүүлдэг вэ, ямар үзэл бодолтой хүн бэ гэх зэргийг олж харахыг хичээдэг. Иймээс та өөрийгөө ямар өншөөс нь харуулах вэ гэдгээ маш сайн бодох хэрэгтэй. Эссэг тань уншаад таны бусад материалыг харах сонирхол төрөх ёстой. Ажил олгогч таны уншаад таны бусад материалыг харах сонирхол төрөх ёстой. Ажил олгогч таны эссэг уншаад энэ ажилд тохирох хүн мөн үү гэдгийг тодорхойлох боломжтой.

#### Эссэ бичихэд анхаарах зүйлс

- Хамгийн анхаарах зүйлс бол хэмжээ, тагсаасан үгийн тооноос хэтрүүлж огт болохгүй.
- Та энэ ажилд заавал орох ёстой хүмүүсийн нэг гэдгээ 2-3 Үндэслэлээр нотлох
- Санаагаа ойлгомжтой илэрхийл
- Тодорхой, логик дэс дараалалтай, сонирхолтой байх.
- Үг үсгийн болон дүрмийн алдаа гаргахгүй байх гол сэдвээсээ хазайхгүй байх
- Эссэний эхлэл ерийн биш, харин богино түүх, ишлэл үг, асуулт, дүрслэлээс эхэлж болно.
- Эссэний төгсгөл нь гол хэсгүүдээ тодотгосон байх ёстой.
- Бичиж дууссан эссэгээ дахин дахин сайтар уншиж хэрэгтэй.
- Мөн өөр хэн нэгэнд уншуулаад сэтгэлийг нь сонсох
- Өөрөө өөртөө чангаар унших

Таны бичсэн эссэнээс ажил олгогчийн мэдэхийг хүсдэг зүйл

- Сурах чадвар: хөдөлмөрч чанар, сэтгэн бодох, задлан шинжлэх, дүгнэлт хийх чадвар
  - Хувийн чанар: өөртөө итгэлтэй, үнэнч, зорилготой, бусдыг үгэрлэх, манлайлагч байх чадвар
  - Мэргэжлийн үр чадвар: өөрийн сонгосон салбартаа амжилт гаргахад нөлөөлөх туршлагуудыг хурамтуулсануу, бусадтай харилцах, бусдыг удирдах чадваруудаа суралцсан уу гэх мэт.
- Эссэ бичих талаар зөвлөмж  
Эссэг бичихдээ дараах үе шатаар хийх нь

оновчтой байдаг:

- Сонгосон сэдвийн дагуу төлөвлөгөө гаргаж, холбогдох ном, сэтгүүл, өгүүлэл, тоо мэдээллийг цуглуулах
  - Уншлага, судлааганы үе шат
  - Эссэг бичих бүтцийн төлөвлөгөөг гаргах
  - Ишлэлүүдээ бэлтгэх
  - Сэдвийнхээ гол утга санааг тодорхойлох
  - Төлөвлөгөөгөө эцэслэх
  - Эссэгээ бичих үе шат
  - Засвар өөрчлөлт хийж эцэслэх
- Бичих ажлаа эхний хувилбараар хийгээд, дахин нягталж шалгасны эцэст эцсийн хувилбараа боловсруулах нь зүйтэй.

## АЖЛЫН ЯРИЛЦЛАГАД ОРОХ

Ярилцлага бол хүссэн ажилдаа ороход нөлөөлөх хамгийн чухал үе шат юм. Таны хэрхэн ярилцлага өгч буйгаа шалтгаалан ирээдүйд ажил орох эсэх нь шийдвэрлэгддэг. Ажил олгогчид анкетнаас сонгон шалгаруулалтаа хийсний үндсэн дээр ярилцлагад урих цаг товлодог. Ярилцлагад дуудагдана гэдэг бараг л ажилд орчихлоо гэсэн үгнээс ялгаагүй. Гэвч таны хэрхэн ярилцлага өгч буйгаа шалтгаалан ажил олгогч таныг ажилд авах эсэх шийдвэрээ гаргадаг.

Ярилцлагын үе шат

Ярилцлагын өмнөх

Ярилцлагын үе

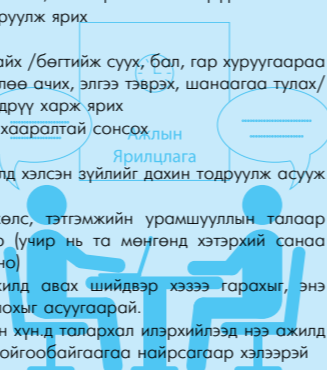
Ярилцлагын дараах

### Ярилцлагад орохын өмнө

- Хувийн бэлтгэл хангах (тэмдэглэлийн дэвтэр, үзэг, сафетка)
- Өөрт тохирсон, биед эвтэйхэн хувцас өмсөх (таны хувцас заавал шинэ бас модны байх албагүй, харин цэвэрхэн, сайхан харагдах ёстой.)
- Ярилцлагын цагаас эрт ирэх
- Бэлтгэлтэй ирэх (Сандрахгүй, танаас асууж болох асуултыг таамаглаж урьдчилан бичиж бэлдэх, ярих дасгалхийх, сул үг хэрэглэхгүй байх)
- Тайван байх, анхаарлаа төвлөрүүлэх
- Ажил олгогчийн талаар чадах бүхнээ олж мэдэж, судласан байх
- Ярилцлага яг хаана болох, хэн гэж хүн ярилцлагыг авах зэргийг мэдсэн байх
- Тухайн ажилд тохирох үр чадваруудаа тайлбарлах болон асуултад хариулах бэлтгэл хийх
- Ажил олгогчоос асуух асуултаа бэлдсэн байх
- Ажил олгогчийн заавал өөсуудаг асуултаудад бэлдсэн байх
- Биеэ соёлтой авч явах (мэндлэх, зөв цэх суух, хөдөлгөөн алгүүрхан, тогтуун байх)
- Сайн унтаж амрах
- Гар утсаа унтраах

### Ярилцлагын явцад

- Ажил олгогчтой эелдэгээр мэндчил
- Өөрийгөө зөв танилцуул
- Тухайн ажлын байрны нэрийг хэлээд, ярилцлага өгөхөөр ирсэн гэдгээ хэлнэ.
- Өөртөө итгэлтэй, тайван байх, анхаарлаа төвлөрүүлэх
- Дуу хоолойны өнгөө тааруулж ярих
- Цэх суух
- Сул хөдөлгөөн хийхгүй байх /бөгтийж суух, бал, гар хуруугаараа оролдох, хэт их инээх, хөлөө ачих, элгээ тэврэх, шаанагаа түлэх/
- Ярьж байгаа хүнийхээ нүдгүй харж ярих
- Ажил олгогчийн яриаг анхааралтай сонсох
- Тэмдэглэл хийх
- Шаардлагатай тохиолдолд хэлсэн зүйлийг дахин тодруулж асууж болно.
- Та ажлын цаг, цалин хөлс, тэтгэмжийн урамшууллын талаар асуухгүй байсан нь дээр (учир нь та мөнгөнд хэтэрхий санаа зовдог гэж харагдах болно)
- Ярилцлагын төгсгөлд ажилд авах шийдвэр хэзээ гарахыг, энэ талаар хэрхэн мэдэж болохыг асуугаарай.
- Эцэст нь ярилцлага авсан хүнд талархал илэрхийлээд нээ ажилд орох үнэхээр сонирхолтойгоо байгаагаа найрсагаар хэлээрэй



### Ярилцлагын дараа

- Ярилцлага авсан хүндээ талархлын захидал бичих
- Хэзээ дахин холбогдох эсвэл уулзах хугацаагаар сайн тэмдэглэж авах
- Тухайн ярилцлагаас тусгаж авсан цаашид анхаарах зүйлсээ тэмдэглэх
- Асуусан асуултууд, түүнд хэрэн хариулсанаа тэмдэглэх

### Ярилцлагын үеэр асуудаг асуултууд

Ажил олгогч танаас хангалттай мэдээлэл авлаа гэж үзвэл ярилцлагын сүүлээр танаас асуух зүйл байгаа эсэх талаар асуудаг. Тэр үед та ажил олгогчоос ажлын шугамаар хүссэн асуултаа асууж болох боловч буруу асуулт асууж өөрөө болон ажил олгогчийн эвгүй байдалд оруулах цаашлаад эхэлж төрсөн эерэг сэтгэгдлийг бууруулахаас болгоомжиллоорой.

### Ажил олгогчоос асууж болох асуултууд

- Энэ албан тушаалд тохирох хүнээс ямар зүйлүүдийг хүсэн хүлээх вэ?
- Энэ албан тушаалын хамгийн гол хариуцлагуудыг та тодруулж хэлж өгөөч?
- Энэ албан тушаалд орж ажиллах хүн мэргэжлийн хувьд ямар шалгуурыг хангаасан байх хэрэгтэй вэ?
- Энэ албан тушаалд өрсөлдөж буй хүмүүсээс ямар шаардлагуудыг шаардаж байгаа вэ?
- Сургалтууд ямархуу байдлаар явагдах вэ?
- Ажлын орчинг та надад хэлж өгөөч ?

### Ажил олгогчоос асууж болохгүй асуултууд

- Ямар нэгэн эвгүй асуулт бүү асуу. Жишээ нь: “Та эмэгтэйчүүд болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд хэрхэн ханддаг вэ?”
- Танай компани ямар бүтээгдэхүүн хийдэг юм бэ?
- Танай салбарын хүмүүстэй хэл амаа ололцоход хэр

амархан бэ?

- Надад сургалт явуулах уу?
- Та надад суух өрөөг маань үзүүлж болох вэ?
- Цалин хэд вэ?
- Хэр их амралтын өдрүүдтэй вэ?
- Ямар нэгэн сургуульд суралцвал төлбөрийг нөхөн олгох уу? Гэх мэт асуултуудыг асуухгүй байсан нь дээр байдаг.

### Ажил олгогчийн заавал асуудаг асуултууд

Та өөрийгөө товч танилцуулахгүй юу? Ажил олгогч таны хариултаас дараах зүйлсийг анхааралтай ажиглана:

- Хүн бологны ярьдаг улиг болсон намтраа ярих нь үү эсвэл санал болгож буй ажлыг хийхэд таны давуу тал, мэдлэг чадвар нь хэрхэн тохирч байгаа талаар ярих нь үү
- Үр чадвар, туршлага мэргэшил, хариуцлага сонирхол зэрэг гол зүйлийг ярьж байна уу
- Товч ойлгомжтой ярьж байна уу, ээрч гасан амандаа бувтнаж, санаагаа зөв илэрхийлж чадахгүй байна уу
- Өөртөө итгэлтэй хүн мөн үү гэх мэт.

### Ер нь бэрхшээлийг хэрхэн давж туулааг, асуудалд хэрхэн ханддаг вэ?

Зарим хүмүүс амьдрал хэцүү байна, миний амьдрал надаас биш хувь тавилангаас хамаарч байна. Мөнгөтэй хүн л танил талаараа ажилд орох болж гэж ярьдаг. Ийм хариулт сонссон ажил олгогч өмнө нь гутранги, өөртөө итгэлгүй, бусдад итгэж чадаагүй, азгүй хүн сууж байна гэж боддог. Харин зарим нь болохгүй юм гэж байдаггүй, санаа нийлсэн хүмүүстэй хамтран ажиллах бүх зүйл бүтдэг гэсэн утгатай өөдрөг зүйл ярьдаг бөгөөд өөртөө итгэлгүй, бусдад итгэж чадаагүй, азгүй хүн сууж байна гэж боддог. Харин зарим нь болохгүй юм гэж байдаггүй, санаа нийлсэн хүмүүстэй хамтран ажиллахад бүх зүйл ярьдаг бөгөөд өөртөө итгэлтэй, тодорхой зорилготой, хариуцлага хүлээх чадвартай . багаар

хамтран ажиллаж чадах хүн л ийм хариулт өгөх тул ажил олгогч иймд хүнд таатай хандах нь ойлгомжтой.

**?** Энэ ажил юугаараа таны сонирхлыг татаж байна вэ?

Та энэ асуултад маш сайн бэлтгэлтэй байх хэрэгтэй. Ярилцлага өгөхөөсөө өмнө тухайн компани, байгууллагын талаар сайтар судалсан байх ёстой. Нэртэй том компанид мэргэжлээрээ ажиллах нь нэр төрийн хэрэг, цаашид албан тушаал ахих, улам хөгжихийг хүсээд л гэсэн байдаг л нэг , зусарч хариулт өгөөд дэмий. Ажилд орж амжилт олохоор шийдсэн хүн өөрийг ноь зохих ёсоор үнэлдэг байгууллагад чадварлаг хүмүүстэй хамт ажиллаж, сүрч мэдсэн зүйлийнхээ үр өгөөжийг гаргах нь чухал гэсэн хариултыг өгдөг гэдгийг санаарай.

**?** Та яагаад өөрийгөө энэ ажил, албан тушаалд тэнцэнэ гэж бодож байна вэ?

Өөрийнхөө давуу талыг ичиж зоволгүй хэлэх боломж. Энэ асуултад давуу талаа зүгээр нэг дурдаад зогсохгүй сонсож байгаа хүний итгэлийг төрүүлэхүйц бусдаас онцгой гэдгээ харуулах хэрэгтэй. Үндэслэл муутай. Сул дорой хариулж, намтраасаа тоочоод байвал ажилд орох магдлал буурна шүү дээ.

**?** Яагаад бид чухам таныг ажилд авах ёстой юм бэ?

Өөрийгөө нээх сайхан боломжуудын нэг. Тухайн ажлыг хийхэд шаардагдах хамгийн чухал шинж чанарууд танд байгаа гэдгээ дурдаж, тодорхой жишээ баримттай ярих ёстой. Ихэнх хүмүүс “би нийтэч, шэвэрч нямбай, хариуцлага хүлээх чадвартай” гэх мэт хэний ч анхаарлыг татахгүй зүйлийг ярьдаг. Харин та бусдаас онцлог байх ёстой гэдгээ бүү мартаарай.

**?** Таны сул талууд?

Ухаалаг хүн өөрийнхөө сул талыг хэрхэн яаж ярихаа сайн мэддэг. Хүмүүс ихэвчлэн “намайг ажилдаа хэт улайраад гэр орноо мартдаг гэж зэмлэдэг”. Эсвэл “ Би өөртөө болон бусдад хэт өндөр

шаардлага тавьдаг” гэх мэт хариулт өгдөг. Энэ ч заримдаа зөв болж, “ ярианы эвийг тааруулж, эвгүй зүйлээс зугатаж , өөртөө ашигтайгаар эргүүлж чаддаг хүн байна” гэж бодогдуулдаг. Гэхдээ “ би хэтэрхий цайлган” эсвэл “ дэндүү итгэмтгий”, “ хүнд үгүй гэж хэлж чаддаггүй” зэрэг харилт өгөх нь дэмий гэдгийг санаарай.

**?** Та яагаад өмнөх ажлаасаа гарсан юм бэ?

Хэрүүл маргаан эсвэл өмнөх дарга , ажил онцгүй санагдаад гэх мэтээр муулсан сөрөг зүйл ярьж огт болохгүй. Зөрчилдөөн , үл ойлголцоос бол ажлаас гарсан гэдэг нь таныг хүндбайдлыг зохицуулж чаддаггүй, шантрамтгай, хүнтэй хэл амаа ололцдоггүй, багаар ажиллах чадваргүй гэсэн сэтгэгдэл төрүүлнэ. Харин ухаалаг хүн өмнөх ажлынхаа сайхан зүйлүүдийг дурдаад, илүү сонирхолтой, өндөр цалинтай, мэдлэг чадвараа бүрэн ашиглах хүсэлдээ хөтлөгдөөд гарсан зэргээр эвтэйхэн хариулаарай.

**?** Та яагаад ажлаа солихоор шийдсэн бэ?

Ярилцлагад орох үедээ өөр газар ажиллаж байгаа хүмүүст энэ асуултыг тавьдаг. Дээрх шиг утгатай хариулт өгвөл зүгээр.

**?** Ажилд орох өөр санал авсан уу?

Хэрэв байгаа бол өөр бусад саналуудын тухай дурдаад яагаад энэ л ажлыг илүү сонирхож буйгаа онцолбол ажилд орох магдал өснө. “ Ажил гэдэг чинь зөвхөн мөнгө олох биш, бас таашаал авч байх ёстой шүү дээ. Тэгээд л энэ ажлыг мийний хүсээд байсан газар мөн шиг байна гэж бодоод ...” гэх мэтээр хариулж болно.

**?** Бусад компаниудад ярилцлагад хэр амжилттай оролцсон бэ?

Энэ асуултаар тухайн компанид яагаад тэнцээгүйг мэдэхийг хүсдэг. Хэрэв та өрсөлдөгч компанийх нь талаар ихэд сонирхсон гэдгээ эвтэйхэн ойлгуулж чадвал өрсөлдөгч рүүгээ явуулахгүй байхыг хичээдэг.

**?** Ачаалал нэлээд шаарддаг энэ ажилд таны хувийн амьдрал, ар гэр ямар нэг байдлаар саад болохгүй биз?

Энэ асуултыг голдуу эмэгтэйчүүдэд тавьдаг. Хүүхэд гаргахгүй, нөхөрт гарахгүй байх хатуу шаардлага тавьдаг газар ч бий . тэдний тааллаар л хариулаарай.

**?** Та 10 жилийн дараах амьдралаа хэрхэн төсөөлж байна вэ?

Идэвх санаачилгагүй” ирээдүйгээ төлөвлөх чадваргүй хүмүүс “ Ёстой төсөөлж байсангүй, бодсонгүй,” гэсэн утгатай хариулт өгдөг. Харин амжилтанд хүрэхийг зорьж байгаа хүн цаашид мэргэжлийнхээ ур чадварыг яаж өсгөх талаар төлөвлөж буйгаа яих нь гарцаагүй.

**?** Та манай ажилд орволямар өөрчлөлт хийх вэ? Юунаас ажлаа эхлэх вэ?

Санаачилгатай, нөхцөл байдлыг мэдэрдэг, үнэхээр тухайн ажилд орох гэж зорин зарим нэг зүйлийг нь судласан гэдгээ харуулж, хийх өөрчлөлтийнхөө тухайн яривал сайн. Жишээ нь: танай сурталчилгаа ойлгомжгүй, бүтээгдэхүүнийсав баглаа боодол, гадаад дизайн нь тааруу, шошго хоцрогдсон гэх мэт. Харин нөхцөл байдлыг сайын мэдэхгүй байгаа бол мэдэмхийрч, том дуугараад хэрэггүй.

**?** Таны чадварын талаар лавлаж асуух хүн бий юу ?

Энэ тохиолдолд өмнө нь хамтран ажиллаж байсан хүмүүс эсвэл өмнөх удирдлагынхаа утас, хаяг , нэрийг шууд өгдөг байх ёстой. Ийм төрлийн мэдээллийг нуун дарагдуулах нь тухайн хүний талаар ам сайтай хүн байдаггүй эсвэл туршлага муутай гэдгийг шууд бусаар баталдаг.

**?** Та хэдий хэмжээний цалин авмаар байна.

Мэргэжлээ сайн мэддэг, өөртөө итгэлтэй хүн үнэ цэнээ сайн мэддэг учир өндөр цалин авахаар төлөвлөсөн байдаг. Авах цалингийнхаа хэмжээг буулгасан өсгөсөн нь хавьгүй дээр. Боломжтой бол

шагнал урамшуулал, үнэгүй хоол, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах зэрэг нөхцөлийг дурдан хэмжээг дурдан авах хэмжээг нэмэхийг хичээх хэрэгтэй.

**?** Танд ямар нэг асуух зүйл байна уу?

Бүх л ярилцлага ийм асуултаар дуусдаг. Танд асуух асуулт байхгүй байх нь хамгийн их. Ямар нэг асуулт бэлдээгүй , сонирхохгүй байх нь мэдээж муу хэрэг.

Ярилцлага авч байгаа хүн таны бэлдсэн асуулт зэргээр танд дүгнэлт өгдөг. Ямар нэг ярилцлагын өмнө та өөрийн асуух асуултыг бичиж бэлдэх хэрэгтэй. Дээрх асуултуудыг урьдчилан мэдэж бэлдэн хамтрагч буюу найзтайгаа ярилцлагын дадлага хийснээр та ажлын ярилцлагад орохдоо сандрэхгүй ажил олгогчийн асуултад өөртөө итгэлтэй төвөггүй хариулах болно.





ӨӨРИЙГӨӨ ТАНИЛЦУУЛАХ

ЖИШЭЭ

Ажил олгогчид ихэвчлэн “Та өөрийгөө товч танилцуулахгүй юу” гэсэн асуултаар ярилцлага эхэлдэг бөгөөд энэ асуулт хамгийн чухал асуулт байдаг. Энэ асуултад хэрхэн хариулснаас ажил олгогч таны талаар нэлээд тодорхой мэдэх болно. Иймд та энэ асуултад дараах зөвлөмжийн дагуу сайтар бэлдээд хариулаарай.

Өөрийгөө танилцуулахдаа

- Хувийн мэдээлэл(овог,нэр,гэрлэсэн эсэх )
- Боловсролын байдал,эзэмшсэн мэргэжил
- Ажлын туршлага, (хэрвээ та ажил хийж байсан бол)
- Ажиллаж байсан байгууллага (салбар)
- Таны гол үр чадварууд (Өөрийн гаргаж байсан амжилт,шинэлэг санаа,энэхүү ажлын байранд орсноор яг ямар зүйлийг хийж байгууллагын ажилд хувь нэмэр оруулах боломжтойгоо тодорхойлуулах тухайн ажил таны үр чадвар хэрхэн тохирч байгаа талаар ярих)
- Таны сайн чанаруудаа товч тодорхой ойлгомжтой өөртөө итгэлтэйгээр яриарай

Анхаарах зүйлс:

- Гэртээ эхлээд бичиж бэлдэх
- Толинд харж өөртэйгөө ярьж турших
- 2 минутанд багтахар ярих
- Сандрахгүй дуу хоолойныхоо өнгийг тохирч байгаа эсэхээ хянах (хэт чанга биш хэт аяархан биш)

Намайг Доржийн Саруул гэдэг би 29 настай. Нөхөр 2 хүүхэдтэйгээ амьдардаг. Би 2004 онд Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийг англи хэлны орчуулагч мэргэжлээр төгссөн. Сургуулиа төгсөөд “Си Си Ти” хувийн компанид орчуулагчаар ажиллаж байсан. Миний үр чадварууд гэвэл аман болон бичгийн орчуулга хийх чадвартай харилцааны үр чадвар хувийн зохион байгуулалт сайтай хаана ч ямар ч нөхцөлд ямар ч хамт олон дунд ороод хичээнгүй шаргуу ажиллаж чадна, аливаа ажилд чин сэтгэлээсээ ханддаг өөрийн хүсэл мөрөөдлөөрөө энэ мэргэжлээ сонгосон. Чөлөөт цагаараа яруу найраг шүлэг бичих хоббитой. Англи хэл суралцагчдад зориулж “Англи хэл-амжилтын үндэс” ном гаргасан. Хүүхэд гаргасан учираас одоогоор ажилгүй байгаа. Хуучин ажиллаж байсан компани маань татан буугдсан. Би ажилдаа дурь сонирхолтой учираас орчуулагчийн ажил хайж байгаа бөгөөд танай компанид хувь нэмрээ оруулан тогтвор суурьшилтай ажиллаж чадна гэж найдаж байна



ХУВИЙН СОЁЛ

Соёл гэдэг бол өөрөө өргөн утга агуулагатай. Тэр дундаа хувийн соёл гэдэг бол хүн төрсөнөөс хойш үхэх хүртэл танвтай үргэлж цуг байх чухал зүйлийн нэг. “Хувцсаар нь угтаж Ухаанаар нь үлдэг” гэдэг эртний сайхан үг байдаг тиймч учраас та бусдад ялангуяа ажил олгогчдоод зөв сэтгэгдэл төрүүлэх өөрийгөө үнэлүүлэх буюу ажил хэрэгч хувцаслахдаа дараах зөвлөмжийг ашиглаарай.

♀ Эмэгтэй хувцаслалт	♂ Эрэгтэй хувцаслалтай
----------------------	------------------------

Таны өмссөн бүх хувцас 3 өнгөнөөс бүрдэж байх хэрэгтэй. Үүнээс илүү олон өнгийн хувцас өмсөх юм болта алиалагч шиг харагдах болно

♀ Хувцас биед эвтэйхэн байх нь чухал бөгөөд хамгийн гол нь цэвэрхэн байх ёстой	♂ Комтjum өмсөх юм бол таныг арай илүү ажил хэрэгч харагдуулна. Эсвэл эмх цэгцтэй хувцаслах хэрэгтэй
♀ Ажил хэргийн хувцас нь хэзээ ч бусдыг өдсөн, тэдний анхаарлыг татсан байж болохгүй.	♂ Зангиа болон цамцны өнгө хоорондоо зохицож байвал арай илүү зохимжтой
♀ Гоёл чимэглэл хэтэрсэн байх нь тохиромжгүй харагддаг.	♂ Хумс болон үсний засалтандаа анхаарах хэрэгтэй. Магадгүй үс чинь ургасан бол засуулахад гэмгүй.
♀ Цэвэрхэн хумстай байх хэрэгтэй. Тод биш өнгөөр будах.	♂ Хэрвээ та эзэм болон тоноглол төмөртэй хувцас өмсөх дуртай бол 1 удаадаа авахад гэмгүй гэдгийг анхаарах хэрэгтэй.
	♂ Гутлынхаа шороог арчих тослох.

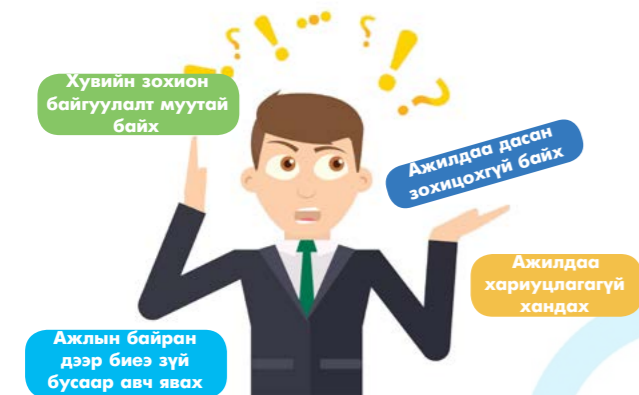
Хориглох зүйлс

♀ 2 талдаа урдаа оноотой юбка	♂ Хэт тод хувцас бичиг зураг, гоёл тоноглолтой хувцас өмсөхгүй байх
♀ Хэт чөлөөтэй хувцас	♂ Бохь захлах
♀ Муу индүүдлэгтэй хувцас	♂ Тамхи татах
♀ Бохир задгай болон элдэв бичигтэй хувцас	♂ Гар утас асаалттай байх

АЖИЛ ХАЙЖ БУЙ ИРГЭДИЙН ГАРГАДАГ НИЙТЛЭГ АЛДАА

Ажилд орохоос өмнө

- Ажил хайх эх сурвалжийн талаар мэдээлэлгүй байх
- Ажил хайх эрэл хайгуулыг хангалттай бүс хийх
- Бусдын дэмжлэг тусламжийг хүлээх (цаг хугацаа алдах)
- Ажил зуучлагчын хэлсэн хугацаанд ажил олгогч дээр очихгүй байх
- Ажил орох баримт бичиг боловсруулдаг хайнга хандах
- Ажлын ярилцлагад бэлтгэлгүй ирэх (бичиж тэмдгэлэх зүйлгүй ирэх)
- Хувь хүний зүгээс сэтгэл санааны бэлтгэл хангаагүй ирэх (сандрах, түгших)
- Ярилцлагын цагаас хоцрох
- Худлаа ярих (өөрийгөө хэт магтах, өөрийгөө доогуур үнэлэх)



**Зөвлөмж:**

- Ажил мэргэжлээ идэвхтэй хайх, эрэл хайгуул хийх
- Өөрийн CV-г боловсруулах
- Ажлын байрны ярилцлагад бэлдэх
- Хөдөлмөр эрхлэх төлөвлөгөөгөө боловсруулах (цаашид яах тухай, хэнд хандах, хаана очих)
- Өөрийгөө хөгжүүлэх
- Хувийн зохион байгуулалттай байх. Ингэснээр ажил болон амьдрал дээр олон талын ашигтай.
- Ажил, хөдөлмөр хийх чин хүсэл эрмэлзэлтэй байх
- Өөрөө өөрийнхөө хүчинд найдаж, өөрийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх.

**АЖИЛ ХАЙГЧИЙН СЭТГЭЛ ЗҮЙ ТҮҮНИЙ ОНЦЛОГ**

Их дээд сургууль төгсөгчид, ажил идэвхтэй хайж байгаа бүх насныханд тохиолддог нэг зүйл бол зөвхөн ажил хайх үйл явцад гардаг сэтгэл санааны тавгүй байдал буюу стресс юм. Энэ ямар үр дүнд хүрэх нь тодорхой бүс байнгын хүлээлт нь тэдэнд сэтгэлсанааны тогтворгүй байдал үүсгэж байдаг. Үүнээсээ болоод ихээхэн хямралд ордог. Энэ сэтгэл санааны хямрал нь ажилд орох хүртэл хүн бүрт үргэлж байдаг.

**АЖИЛ ХАЙГЧДАД ҮҮСЭХ СЭДГЭЛ САНААНЫ БАЙДАЛ**



**АЖИЛ ХАЙГЧ ТА ...**



**Зөвлөмж:**

1. Ажлын анкет болон ярилцлага өгсөн ажил олгогч бүрт хэт өндөр найдлага битгий тавь.
2. Та доллар биш учир хүн бүхэнд таалагдаж чадахгүй. Тийм ч учраас өөрийнхөөрөө бусдад зөв сэтгэгдэл төрүүл. Гэхдээ хэтрүүлэгтэй биш шүү.
3. Өөдрөг, өөртөө итгэлтэй бай. Чи өөрийгөө л үнэлэхгүй бол хэн ч чамайг үнэлэхгүй шүү дээ.
4. Сэтгэл санаагаа аль болох тайван байлга. Өнөөдөр та зөвхөн ажилгүй байгаа юм биш тань шиг олон хүн байгаа гэвч та тэр хүмүүсээс нэг алхмын урд явж байна. Учир нь та ажил идэвхтэй хайж байгаа шүү дээ.

**МЭДЭХЭД ИЛҮҮДЭХГҮЙ**

**БҮХ АЖИЛ МЭРГЭЖИЛД ШААРДАГДАГ НИЙТЛЭГ ҮР ЧАДВАРУУД**

- Харилцааны /ярих, бичих, сонсох, унших /
- Бусадтай хамтран ажиллах буюу багаар ажиллах
- Асуудлыг шийдвэрлэх
- Санаачилгатай, хариуцлагатай байх
- Зохион байгуулах, төлөвлөх
- Мэдээлэл олж авах
- Суралцах /байнга суралцах /
- Комьютер, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл дээр ажиллах



## ТАНЫ МЭДЛЭГИЙН САНД

Ажил хайгч та ажилд орохоосоо өмнө хөдөлмөрийн харилцааны талаар зарим нэг ойлголтуудыг мэдсэн байх шаардлагатай. Юуны өмнө та ямар итэрлийн ажил эрхлэх вэ, мөн ямар төрлийн гэрээг ажил олгогчтой байгуулах ёстой гэдгээ сайн мэдэх учиртай. Эдгээр гэрээ нь таныг учирч болох эрсдлээс өөрийгөө хамгаалах , хөдөлмөрийн маргаан гарсан тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болдог. Хөдөлмөрийн харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулдаг.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн төрлүүд:

## ✓ Цагийн ажил

Энэ нь долоо хоногт бүтэн ажиллахаас арай бага цагаар ажилладаг. Өөрөөр хэлбэл та ажил олгогчтой тохиролцоно. Цалин тогтмол байна. Өдөрт 2 цаг,4 цаг гэх мэт

## ✓ Түр хугацааны ажил

Та цагаар , өдрөөр, долоо хоногоор эсвэл сараар хэсэг хугацаанд ажил хийдэг. Ажилтнууд ямар нэг тэтгэмж авдаггүй зөвхөн ажилласан хугацааны хөлсийг авдаг.

## ✓ Улирлын ажил

Гэрээний дагуу та жилийн дөрвөн улирлын аль нэгэнд ажиллах боломжтой. Жишээ нь : Хавар мал төллөлт, тариалалтын үеэр, зун барилга, замын ажил , жуулчны бааз, амралт, сувилалын газар, намар тариа хураалтын үеэр, өвөл цанын баазад гэх мэт.

## ✓ Гэрээт ажил

Тодорхой ажил үүргийг тодорхой гэрээний дагуу тодорхой хугацаанд гүйцэтгэдэг. Ихэвчлэн зөвлөх, орчуулагч эсвэл байрны засвар үйлчилгээ, бизнесийн салбарт ажиллах боломжтой.

## ✓ Байнгын ажил

Долоо хоногийн турш бүтэн цагаар ажилладаг,ажил олгогч болон ажилтны хооронд албан ёсны гэрээ буюу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулдаг ажил нь байнгын ажлын байр юм. Бүх төрлийн байгууллага, үйлдвэр, үйлчилгээний байгууллага , аж ахуй нэгжид ажиллах боломжтой . Хүн бүр байнгын ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллахыг хүсдэг бөгөөд мэдээж энэ нь хүний амьдралын баталгаа болдог.

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХДАА АНХААРАХ ЗҮЙЛС:

- Гэрээтэй сайтар уншиж танилцана
- Гэрээний гол нөхцөлүүд тусгагдсан эсэхийг анхаараарай
- Мэдээж та эдлэх эрх, гүйцэтгэх үүргээ сайн мэдэх хэрэгжүүлэхээс гадна ажил олгогч ямар эрх, үүрэгтэйг мэдэж байх хэрэгтэй.
- Ажил олгогч гэрээг бичгээр үйлдэн нэг хувийг, танд өгөх ёстой
- Танд асуух, санал оруулах зүйл байвал гэрээнд гарын үсэг зурахаас өмнө лавлах хэрэгтэй

ТАНД АМЖИЛТ ХҮСЬЕ



Хаяг: МУИС - 1 219 тоот СНА ОУТ  
Facebook: Монгол улсын их сургууль  
Site: [www.num.edu.mn](http://www.num.edu.mn)  
Утас: 75754400 /1143/