

**АЖИЛД ОРОХЫГ ХҮСЭГЧИЙН АНКЕТ**

|  |
| --- |
|    3х4  |

# ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Таны сонирхож буй ажлын байрны нэр: ...............................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрийн дугаар  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Сонирхож буй цалингийн хэмжээ: .........................................................................

* 1. Ургийн овог: .............................................
	2. Эцэг /эх/-ийн нэр: ………………………….
	3. Нэр: ……………………………...................
	4. Төрсөн: ………. .он……….сар………..өдөр
	5. Төрсөн аймаг, хот ………………………...................... сум, дүүрэг………………………………………........

# БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1 Боловсрол /ерөнхий, тусгай дунд, дээд боловсрол, дипломын, бакалаврын болон магистрийн зэргийг оролцуулан/:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сургуулийн нэр | Орсон он сар | Төгссөн он сар | Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2 Боловсролын докторын болон шинжлэх ухааны докторын зэрэг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зэрэг | Хамгаалсан газар | Он, сар | Гэрчилгээ, дипломын дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Боловсролын докторын зэрэг хамгаалсан сэдэв .

Шинжлэх ухааны доктор хамгаалсан сэдэв .

1. **МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

* 1. Мэргэшлийн бэлтгэл /Мэргэжлийн болон бусад чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байдлыг бичнэ/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Хаана, ямар байгууллагад | Эхэлсэн, дууссан он сар өдөр | Хугацаа /хоногоор/ | Ямар чиглэлээр | Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, олгосон он сар өдөр |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# АЖЛЫН ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

# 4.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ажилласан байгууллага, газар, түүний хэлтэс, алба | Албан тушаал | Ажилд орсон он, сар | Ажлаас гарсан он, сар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **ГЭР БҮЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

* 1. Гэр бүлийн байдал (зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таны юу болох | Гэр бүлийн гишүүдийн эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр | Төрсөн он | Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг | Одоо эрхэлж буй ажил |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.2 Садан төрлийн байдал (Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон түүний эхнэр /нөхөр/ийн эцэг, эхийг оруулна):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таны юу болох  | Садан төрлийн хүмүүсийн эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр | Төрсөн он  | Төрсөн аймаг, хот, сум, дүүрэг  | Одоо эрхэлж буй ажил  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

* 1. Ур чадвар (та өөрийн ур чадварын түвшинг 1-3 баллаар үнэлнэ үү /1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Хувь хүний ур чадвар** | **Түвшин** | **Бүлгээр ажиллах ур чадвар** | **Түвшин** |
| Өөрийгөө танин мэдэх | Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | 1 2 3 | Үр нөлөөтэй баг бүрдүүлэх | 1 2 3 |
| Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | 1 2 3 | Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг үзүүлэх | 1 2 3 |
| Өөрчлөлтийг хүлээн авах | 1 2 3 | Мэдлэг мэдээллээ бусадтай хуваалцах | 1 2 3 |
| Стрессээ тайлах | Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах | 1 2 3 | **Бусад ур чадвар** | **Түвшин** |
| Цагийг зүй зохистой ашиглах | 1 2 3 | Үүрэг хүлээх | 1 2 3 |
| Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх | 1 2 3 | Хариуцлага хүлээх | 1 2 3 |
| Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх | Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | 1 2 3 | Нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 2 3 |
| Бүтээлч хандлагыг ашиглах | 1 2 3 | Өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 2 3 |
| Шинэ санаачлагыг дэмжих | 1 2 3 | Асуудал боловсруулах | 1 2 3 |
| **Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар** | **Түвшин** | Оновчтой шийдвэр гаргах | 1 2 3 |
| Бусадтай бие биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох | Халамжлах | 1 2 3 | Дээр дурьдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү | **Түвшин** |
| Зөвлөгөө өгөх | 1 2 3 |
| Бусдыг сонсох | 1 2 3 |
| Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх | Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх | 1 2 3 |  | 1 2 3 |
| Бусдад нөлөөлөх | 1 2 3 |  |
| Бусдад бүрэн эрх олгох | 1 2 3 |  |
| Бусдад урам хайрлах | Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх | 1 2 3 |  | 1 2 3 |
| Урам зориг оруулах орчин бий болгох | 1 2 3 |  |
| Амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 |  |
| Зөрчлийг зохицуулах | Шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 |  | 1 2 3 |
| Тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 |  |
| Сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 2 3 |  |

* 1. Компьютерийн болон оффисын тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

|  |  |
| --- | --- |
| Эзэмшсэн программын нэр | Түвшин |
| Дунд | Сайн | Онц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Эзэмшсэн оффисын тоног төхөөрөмж, технологийн нэр | Түвшин |
| Дунд | Сайн | Онц |
| Интернетийн орчинд ажиллах |  |  |  |
| Дотоод сүлжээ ашиглах |  |  |  |
| Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах | Скайнер |  |  |  |
| Принтер |  |  |  |
| Хувилагч |  |  |  |
| Факс |  |  |  |
| Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат гэх мэт |  |  |  |

# БУСАД МЭДЭЭЛЭЛ

7.1 Оршин суугаа хаяг: ……………………………................. аймаг, хот……………………………………сум, дүүрэг

 …………баг/хороо........................байр/гудамж............................тоот

7.2 Холбоо барих гар утас ………………......... Гэрийн утас …………......... И-мэйл хаяг ………………......……...

7.3 Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр ...................................................таны юу.................................... болох................................ Утас.........................

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж гарын үсгээ зурна уу. ................................../ /

Анкет бөглөсөн ........ он ........сар ....... өдөр

Баярлалаа. Танд амжилт хүсье!