

 **АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ**

1. **ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**
	1. Эцэг /эх/-ийн нэр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нэр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Хүйс \_\_\_\_\_\_\_\_\_1.3 Төрсөн\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ он \_\_\_\_\_­­\_\_\_ сар \_\_\_\_\_\_­­­\_\_ өдөр
	3. Төрсөн аймаг, хот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сум,дүүрэг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Үндэс угсаа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ овог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Нийгмийн гарал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.6 **Сонирхож буй ажлын байр**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Регистрийн дугаар.................................................. НДД №:...................................................................

 ЭМД №:................................................................... Авахыг хүсч буй цалингийн дүн.............................

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

* 1. Гэр бүлийн байдал / Зөвхөн гэр бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ./

1.8 Оршин суугаа хаяг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аймаг, хот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сум, дүүрэг

 Гэрийн хаяг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утас: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И-мэйл хаяг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шуудангийн хаяг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9 Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

2.1 Боловсрол

 Дээд Тусгай дунд Бүрэн дунд Бүрэн бус дунд Бусад

Таны эзэмшсэн мэргэжил, боловсрол (*Ерөнхий боловсролын сургуулийг оруулан бичнэ)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Хаана /гадаад улс, аймаг хот / | Ямар сургууль төгссөн /сургуулийн нэр/ | Элссэн огноо | Төгссөн огноо | Эзэмшсэн мэргэжил | Үнэмлэхний дугаар | Голч оноо | Зэрэг цол |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2 Мэргэшлийн бэлтгэл

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Хаана ямар байгууллагад /гадаад, дотоод/ | Эхэлсэн дууссан он сар өдөр | Хугацаа | Ямар чиглэлээр | Үнэмлэх, гэрчилгээ олгосон он сар өдөр |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3 Гадаад хэлний мэдлэг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гадаад хэлний нэр | Үзсэн хугацаа | Сонсож ойлгох | Өөрөө ярих | Унших | Бичих |
|  |  | Сайн | Дунд | Муу | Сайн | Дунд  | Муу  | Сайн | Дунд | Муу  | Сайн | Дунд | Муу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Эзэмшсэн оффисийн тоног төхөөрөмж, технологийн нэр | Түвшин |
| Дунд | Сайн | онц |
| Интернетийн орчинд ажиллах |  |  |  |
| Дотоод сүлжээ ашиглах |  |  |  |
| Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах | Скайнер |  |  |  |
| Принтер |  |  |  |
| Хувилагч |  |  |  |
| факс |  |  |  |
| Камер, аппарат |  |  |  |

2.4 Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал **/+ тэмдэглэнэ/**

|  |  |
| --- | --- |
| Эзэмшсэн программын нэр | Түвшин |
| дунд | сайн | онц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3, УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**

3.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Байгууллагын нэр, түүний хэлтэс, алба | Эрхэлж байсан албан тушаал | Ажилд орсон огноо | Ажлаас гарсан огноо | Сарын цалин /төг/ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.2 Ур чадвар /1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Хувь хүний ур чадвар** | **Түвшин** | **Бүлгээр ажиллах ур чадвар** | **Түвшин** |
| Өөрийгөө танин мэдэх | Өөрийгөө 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 хүндэтгэх, дэмжих | 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 |
| **Хүмүүсийн хоорондын харилцааны ур чадвар** | **Түвшин** | **Дээр дурьдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү** | **Түвшин** |
| Бусадтай бие биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох | Халамжлах | 1 2 3 | Жолооны үнэмлэхтэй эсэхАнгилал.............................. | Тийм үгүй/зур/ |
| Зөвөлгөө өгөх | 1 2 3 |
| Бусдыг сонсох | 1 2 3 |  | 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 |  | 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 |  | 1 2 3 |
| Амжилтыг урамшуулах | 1 2 3 |  | 1 2 3 |
| Зөрчлийг зохицуудах | Шалтгааныг тогтоох | 1 2 3 |
| Тохирох стратегийг сонгох | 1 2 3 |  | 1 2 3 |
| Сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 2 3 |

3.3 Тогтвор суурьшилтай ажиллах жил

 1 жил хүртэл 1-3 жил - аас дээш

3.4 Жолооны үнэмлэхтэй эсэх Жолооны үнэмлэхний дугаар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ангилал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хэдэн жил жолоо барьсан\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДӨРӨВ. ТАНЫ ХУВЬ ХҮНИЙ ОНЦЛОГУУД**

4.1 Таны сул ба давуу тал

|  |  |
| --- | --- |
| Таны давуу тал | Таны сул тал |
|  |  |

4.2 Таныг ажил хийхэд /Гэр бүл, ах дүүс, аав, ээж, үр хүүхдүүд ар гэрээс/ ямар нэгэн асуудалтай эсэх /ажил хийх болон илүү цагаар ажиллахад/

 Байгаа Байхгүй

4.3 Илүү цагаар сууж ажиллах боломжтой эсэх

 Тийм Үгүй

4.4 Хэрэв та илүү цагаар ажиллах боломжтой бол өдөрт хэдэн цаг ажиллах боломжтой вэ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5 Та зарим тохиолдолд амралтын өдрөөр ажиллах боломжтой юу? /**хагас, бүтэн сайн өдөр/**

 Тийм Үгүй

 Хэрэв тийм бол ямар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6 Та хийж буй ажилдаа үнэнч шударга чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг уу?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.7 Шийтгэл / *Урьд өмнө ял шийтгэл эсвэл ямар нэгэн сахилгын арга хэмжээ авагдаж байсан эсэх*/

 Тийм Үгүй Тайлбар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.8 Санал хүсэлт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг батлав. /гарын үсэг/................................ 20....оны .... сарын .... өдөр