

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АНКЕТ

Маягт № 1

Регистрийн дугаар

Иргэний үнэмлэхний дугаар

Нийгмийн даатгалын
дэвтрийн дугаар

Эрүүл мэндийн даатгалын
гэрчилгээний дугаар

1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

1.1. Эцэг /эх/-ийн нэр _____ Нэр _____

1.2. Хүйс _____ 1.3. Төрсөн _____ он _____ сар _____ өдөр

1.4. Төрсөн аймаг, хот _____ сум, дүүрэг _____
төрсөн газар _____ овог _____

1.5. Үндэс, угсаа _____ 1.6. Нийгмийн гарал _____

1.7. Гэр бүлийн байдал (Зөвхөн гар бүлийн бүртгэлд байгаа хүмүүсийг бичнэ):

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

1.8. Садан төрлийн байдал (Таны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон таны эхнэр /нөхөр/-ын эцэг, эхийг оруулна):

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

1.9. Оршин суугаа хаяг: _____ аймаг, хот _____ сум, дүүрэг

Гэрийн хаяг: _____ Утас, үүрэн утас: _____ Факс _____

И-мэйл хаяг: _____ 1.10. Шуудангийн хаяг: _____

1.11. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр _____ түүний утас _____

2. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ:

2.1. Боловсрол

Сургуулийн нэр	Орсон он сар	Төгссөн он сар	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэшлийн 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 _____

3. МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1. Мэргэшлийн бэлтгэл:

Хаана ямар байгууллагад	Эхэлсэн дууссан он сар өдөр	Хугацаа	Ямар чиглэлээр	Үнэмлэх, гэрчилгээ олгосон он сар өдөр

3.2. Албан тушаалын зэрэг, дэв, цол

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл	Зэрэг дэв цолны нэр	Зарлиг, захирамж, тушаалын нэр он сар, өдөр дугаар	Үнэмлэх дугаар

3.3. Эрдмийн цол

Цол	Цол олгосон байгууллага	Он, сар	Гэрчилгээ, дипломын дугаар

4.УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. 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	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
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	
	Шинэ санаачлагыг дэмжих	1 2 3	Асуудал боловсруулах	1 2 3
Хүмүүсийн 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
	Зөвөлгөө 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		
Зөрчилийг зохицуулах	Шалтгааныг тогтоох	1 2 3		1 2 3
	Тохирох стратегийг сонгох	1 2 3		
	Сөргөлдөх явдалыг арилгах	1 2 3		

4.2. Гадаад хэлний мэдлэг

Гадаад хэлний нэр	Сонсож ойлгох			Ярих			Унших			Бичих		
	дунд	сайн	онц	дунд	сайн	онц	дунд	сайн	онц	дунд	сайн	онц

4.3.Компьютерийн болон оффисийн тоног төхөөрөмж, технологи эзэмшсэн байдал (түвшинг "+" гэж тэмдэглэнэ)

Эзэмшсэн программын нэр	Түвшин		
	дунд	сайн	онц

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		

5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

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

Дээрх мэдээлэл үнэн зөв болохыг баталж /гарын үсэг/ _____

200 ____ он ____ сар ____ өдөр