### "БЕСТ ТРАНС ЛОЖИСТИКС" ХХК-Д

### АЖИЛД ОРОХЫГ ХҮСЭГЧИЙН АНКЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иргэний үнэмлэх № | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Нийгмийн даатгалын дэвтэр  Зураг | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Регистрийн дугаар | | | | | | | | | | | | | | | | | | Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |

СОНИРХОЖ БУЙ АЖЛЫН БАЙР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ХУВЬ ХҮНИЙ ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

Ургийн овог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эцгийн нэр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нэр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хүйс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нас \_\_\_\_\_\_ Яс үндэс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Төрсөн \_\_\_\_\_\_\_\_\_ он \_\_\_\_\_\_\_ сар \_\_\_\_\_\_\_\_ өдөр

Төрсөн аймаг, хот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сум, дүүрэг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ төрсөн газар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ам бүлийн тоо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ажилласан жил \_\_\_\_\_\_

1.1. ГЭР БҮЛИЙН БАЙДАЛ /Зөвхөн ам бүлд байгаа хүмүүсийг бичнэ/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таны юу | Хэний хэн | Хаана ямар ажилтай | Төрсөн он |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. ОРШИН СУУГАА ХАЯГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_хот, аймаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сум, дүүрэг гэрийн хаяг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утас: / гэр/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /гар/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И-мэйл хаяг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_түүний утас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОЁР. БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

* 1. БОЛОВСРОЛЫН БАЙДАЛ (Ерөнхий боловсролын сургуулийг оролцуулан бичнэ)

Боловсролын зэрэг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мэргэжил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Хаана, ямар сургууль | Орсон он,сар | Төгссөн он, сар | Эзэмшсэн мэргэжил, диплом, гэрчилгээний дугаар |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Мэргэжил дээшлүүлсэн, давтан сургалтад хамрагдсан, давхар мэргэжил эзэмшсэн байдал:

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

* 1. Та мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр хамрагдаж байсан сургалтууд

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Хаана | Хэдэн онд | Ямар чиглэлээр | Үргэлжилсэн хугацаа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ГУРАВ. МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

* 1. Мэргэшлийн бэлтгэл (Ажил мэргэжил бусад чиглэлээр нарийн дадлагажиж, мэргэшсэн байдлыг бичнэ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Хаана, ямар байгууллагад | Хугацаа | | Ямар чиглэлээр | Үнэмлэх, сертификатын он, сар, өдөр, дугаар |
| Орсон он, сар | Хэд хоног |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ДӨРӨВ. УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1. Ур чадвар (Та өөрийн ур чадварын түвшинг 1-3 оноогоор үнэлнэ үү! /1-тааруу, 2-дунд, 3-сайн/)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Хувь хүний ур чадвар | | | Түвшин | | |
| Өөрийгөө танин мэдэх | Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох | | 1 | 2 | 3 |
| Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох | | 1 | 2 | 3 |
| Өөрчлөлтийг хүлээн авах | | 1 | 2 | 3 |
| Стрессээ тайлан | Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах | | 1 | 2 | 3 |
| Цагийг зүй зохистой ашиглах | | 1 | 2 | 3 |
| Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх | | 1 | 2 | 3 |
| Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх | Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх | | 1 | 2 | 3 |
|  | Бүтээлч хандлагыг ашиглах | | 1 | 2 | 3 |
|  | Шинэ санаачилгыг дэмжих | | 1 | 2 | 3 |
| Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар | | | Түвшин | | |
| Бусадтай бие биенийгээ дэмжсэн харилцаа холбоо тогтоох | | Халамжлах | 1 | 2 | 3 |
| Зөвлөгөө өгөх | 1 | 2 | 3 |
| Бусдыг сонсох | 1 | 2 | 3 |
| Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх | | Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх | 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 |
| Урам зориг оруулах орчин бий болгох | 1 | 2 | 3 |
| Амжилтыг урамшуулах | 1 | 2 | 3 |
| Зөрчлийг зохицуулах | | Шалтгааныг тогтоох | 1 | 2 | 3 |
| Тохирох стратегийг сонгох | 1 | 2 | 3 |
| Сөргөлдөх явдлыг арилгах | 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бүлгээр ажиллах ур чадвар | Түвшин | | |
| Үр нөлөөтэй баг бүрдүүлэх | 1 | 2 | 3 |
| Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг үзүүлэх | 1 | 2 | 3 |
| Мэдлэг, мэдээллээ бусадтай хуваалцах | 1 | 2 | 3 |
| Бусдад ур чадвар | Түвшин | | |
| Үүрэг хүлээх | 1 | 2 | 3 |
| Хариуцлага хүлээх | 1 | 2 | 3 |
| Нийтийн зорилгод тууштай байх | 1 | 2 | 3 |
| Өөрийгөө хөгжүүлэх | 1 | 2 | 3 |
| Асуудал боловсруулах | 1 | 2 | 3 |
| Оновчтой шийдвэр гаргах | 1 | 2 | 3 |
| Дээрх дурдсанаас бусад ур чадвараасаа заримыг нэрлэнэ үү. | Түвшин | | |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  | 1 | 2 | 3 |
|  | 1 | 2 | 3 |

* 1. Гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин / + -/ -аар тэмдэглэнэ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гадаад хэлний нэр | Ярьсныг ойлгох | | | Өөрөө ярих | | | Уншиж ойлгох | | | Бичиж орчуулах | | |
| сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу | сайн | дунд | муу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 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 |  |  |  |
| Гэрэл зургийн болон видео бичлэгийн аппарат гэх мэт |  |  |  |

* 1. Та урлаг, спортын ямар нэгэн авъяастай юу?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ямар төрлөөр | Хэдэн жил хичээллэсэн | Зэрэг, шагналтай эсэх |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Гавъяа шагналын талаар /Улсын алдар цол, одон медаль, мөн гадаад орны болон салбарын шагнал/

|  |  |
| --- | --- |
| Шагнасан он | Ямар шагнал, цолоор шагнасан |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Зан араншин, сайн муу талаа тодорхойлж бичнэ үү?

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

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

* 1. Манай байгууллагыг сонгох болсон шалтгаан, та ямар хувь нэмэр оруулах талаар бичнэ үү?

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

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

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

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

ТАВ. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Ажлын туршлагаа дэлгэрэнгүй бичнэ үү? (албан газрыг тэр үеийн нэрээр)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д/д | Ямар байгуулагад ажилласан | Албан тушаал | Орсон он  сар өдөр | Гарсан он  сар өдөр | Ажлаас гарсан шалтгаан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Та хөдөлмөр эрхлэж байх хугацаандаа шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлж байсан туршлагын талаар дурдана уу.

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

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

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

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

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

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

7. Таны хүсэж буй цалингийн хэмжээ /доод-дээд/: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Таны ширээний ном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Таны сонсох дуртай хөгжим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкет бичсэн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ овогтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2015 оны \_\_\_ сарын \_\_\_ өдөр

Баярлалаа. Танд амжилт хүсье!