

АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

- Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх
 - Музейн Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйл, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгоно.
- Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан ажилд орохыг хүссэн иргэдийн бүрдүүлж ирүүлсэн доорх баримт бичгийг хүлээн авч Музейн захиралд танилцуулна. Үүнд:
 - Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет;
 - Цээж зураг;
 - Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
 - Ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын эрх бүхий ажилтны гарын үсэг, тамга, тэмдэг бүхий тодорхойлолт, шаардлагатай тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалын хуулбар;
 - Мэргэжил, боловсролын үнэмлэх, диплом, түүний хавсралт, гэрчилгээний хуулбар;
 - Оршин суугаа газрын хаяг болон цагдаагийн газрын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/
- Музейд ажилд авах, ажилтан албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Музейн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- Ажилтан, албан хаагчийн хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.