

Ажилд орох зам

Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй
иргэдэд зориулсан гарын авлага



Олон Улсын
Хөдөлмөрийн
Байгууллага



Ази, Номхон Далайн Бүсийн Товчоо

Ажилд орох зам

Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй
иргэдэд зориулсан гарын авлага

Ази, Номхон Далайн Бүсийн Товчоо

Зохиогчийн эрх © Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагад хадгалагдана. 2008
Анх хэвлэгдсэн он 2008

Олон улсын зохиогчийн эрхийн конвенцийн 2 дугаар протоколын дагуу Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас гаргасан хэвлэлүүд нь зохиогчийн эрхээр хамгаалагдана. Гэвч эдгээр хэвлэлээс эх сурвалжыг нь заасан нөхцөлд зөвшөөрөл авалгүйгээр иш татаж болно. Дахин хэвлэх, орчуулах, ашиглах эрхийг Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын Хэвлэлийн газарт (Эрх ба Зөвшөөрөл) Швейцарь дахь Женев CH-1211, Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага гэсэн хаягаар болон pubdroit@ilo.org цахим хаягаар авна. Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага нь энэ мэтээр ашиглаж хэрэглэхийг дэмжинэ.

Номын сангууд, хүрээлэнгүүд болон дахин хэвлэх эрх бүхий байгууллагаар бүртгэгдсэн бусад хэрэглэгчид энэ зорилгоор өөрт олгогдсон зөвшөөрлийн дагуу хэвлэн олшруулж болно. Өөрийн улс оронд байгаа дахин хэвлэх эрх бүхий байгууллагыг олохын тулд www.ifrro.org хаягаар орно уу.

ОУХБ

Ажилд орох зам: Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан гарын авлага
Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага, 2011

Хэвлэсэн хувилбар: ISBN 978-92-2-824936-1

Интернетиин цахим хувилбар: ISBN 978-92-2-824937-8

ILO Cataloguing in Publication Data

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас эрхлэн гаргаж буй нийтлэл, хэвлэлийн бүтээлүүдэд ашиглаж буй нэр томъёо, тэмдэглэгээнүүд нь Нэгдсэн үндэстний байгууллагын нийтлэг хэм хэмжээтэй нийцдэг бөгөөд эдгээрт нийтэлсэн аливаа материал нь Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын зүгээс аливаа улс орон, газар нутаг, тэдгээрийн засаг захиргаа, хил хязгаарын заагын талаар хууль эрхзүйн статусын тухай ямарваа үзэл санааг илэрхийлэхгүй.

Батлагдсан аливаа өгүүлэл, судалгаа шинжилгээ болон бусад бүтээл туурвилд илэрхийлсэн үзэл санааг гагцхүү тэдгээрийн зохиогчид хариуцах бөгөөд хэвлэн нийтлэх нь Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагаар тэдгээрт илэрхийлсэн үзэл бодлыг баталж байна гэж үзэхгүй.

Түүнчлэн пүүс компаниуд, арилжааны бараа бүтээгдэхүүнүүд, ажил үйлчилгээний нэрсийн тайлбар лавлагаа зэрэг нь Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагаас тэдгээрийг баталж байгаа явдал биш бөгөөд тодорхой пүүс компани, арилжааны бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг дурдахгүй орхих нь мөн тэдгээрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа явдал биш болно.

Энэхүү гарын авлагыг хэрхэн олж авах тухай мэдээллийг “ILO Regional Office for Asia and the Pacific, 11th Floor, United Nations Building, Rajdamnern Nok Avenue, Bangkok 10200, Thailand”; факс: +66 2 280 1735, 288 3062; bangkok@ilo.org гэсэн хаягаар бичиж авна. Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллагын одоогийн болон цаашид хэвлэн нийтлэх ном хэвлэлүүдийн каталоги, жагсаалтуудыг дээрх хаягаар үнэ төлбөргүй авч болно. ОУХБ-аас гаргаж буй хэвлэлүүдийг номын томоохон худалдаанууд, дэлхийн олон улс оронд байдаг ОУХБ-ын газруудаас, эсвэл Швейцарийн Женевт байрладаг ОУХБ-ын хэвлэлийн газраас “ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland” хаягаар болон pubvente@ilo.org цахим хаягаар орж авч болно.

Монголд хэвлэв.



Өмнөх үг

Оюуны зөв хандлагатай аливаа хүнийг өөрийн зорилгодоо хүрэхэд нь юу ч зогсоож чадахгүй.

АНУ-ын ерөнхийлөгч асан Томас Жеферсон

За, та хөгжлийн бэрхшээлтэй, бас ажил хайж байгаа юм байна. Танд баяр хүргэе! Та энэхүү гарын авлагыг барьж авснаараа хамгийн анхны чухал алхмаа хийжээ.

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын “Авьяас Ази” хөтөлбөрөөс “Ажилд орох зам: Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан гарын авлага”-ыг танд туслахаар бэлтгэн гаргасан юм. Энэхүү гарын авлагыг албан секторт цалинтай ажилд орохоор ажил хайж байгаа иргэдэд зориулсан билээ. Тэгэхээр та мэдээж хот, суурин газарт амьдардаг байж таарна. Энэ гарын авлагыг хувь хүмүүс, бүлэг хамт олон, түүнчлэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагууд ч ашиглаж болно. Мөн бүхлээр нь, эсвэл сургалт семинарын нэг хэсэг болгон ашиглаж болно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагууд, зуучлагч агентлагууд, төрийн бус болон олон нийтийн байгууллагууд ч энэ номтой хамт гарсан сургалтын гарын авлага болох **“Ажилд орох зам: Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан семинарыг хөтлөн явуулах сургагчийн гарын авлага”** номыг энэ сэдвээр сургалт семинар зохион байгуулахдаа ашиглаж болох юм.

Хэдийгээр энэхүү гарын авлагыг хөгжлийн бэрхшээлтэй насанд хүрэгчдэд зориулсан боловч ажил хайх, ажилд орох зэрэг үндсэн зарчим нь ямар ч хүнд адилхан хамаарна. Хөгжлийн бэрхшээлгүй хүмүүст ч энэ ном үнэ цэнэтэй байж болох билээ. Энэхүү гарын авлага таныг байнгын ажилтай болох, магадгүй сурахын хажуугаар цагийн ажилтай болоход ч тус болж болно.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг асрамж, хамгаалал шаарддаг хүмүүс гэж үзэхээ больсон билээ. Тэднийг сургалтанд хамрагдах, ажил хөдөлмөр эрхлэх эрхтэй, хувь хүмүүс гэж үздэг болсон. Тодорхой бэлтгэл, сургалтын тусламжтайгаар та ажиллах хүч, үнэ цэнэ бүхий нэгэн гишүүн болж чадна. Үүнийг цаг хугацаа төдийгүй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажилд авсан ахуйн нэгж, ажил олгогч нар тэдний ажлын ерөнхий гүйцэтгэл, бүтээмж, аюулгүй ажиллагааны тайлан, илтгэлүүд баталж байна.

Учир утга бүхий ажил хөдөлмөр эрхлэх таны эрхийг олон улсын арга хэрэгслүүдээр баталгаажуулж өгсөн байдаг. Саяхан НҮБ-ын Ерөнхий Ассемблейгаас “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрхийн тухай” конвенцийг баталлаа. 2008 оны 5 дугаар сарын 3-ны өдөр хүчин төгөлдөр болсон энэхүү конвенцинд дэлхийн олон орон гарын үсэг зурж, нэгдэн орсон. Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний мэргэжлийн нөхөн сэргээлт ба хөдөлмөр эрхлэлтийн тухай”¹ 159 дүгээр конвенц нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд ажил хөдөлмөр, сургалтын нөхцөл байдалд адил тэгш хандаж, адил тэгш боломжийг олгохыг дэмждэг. Олон улс оронд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажил хөдөлмөрт оролцох эрхийг хамгаалсан хуультай байдаг.

Та орон нутгийнхаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн байгууллагатай холбогдож өөрийн эрх, ажил хөдөлмөр эрхлэх эрх, болон тэдгээрийг танай оронд хэрхэн хамгаалдаг талаар мэдэж авах хэрэгтэй.

Энэхүү гарын авлагаар таны эрхийн тухай зарим нэмэлт мэдээллийг өгч байгаа боловч голчлон ажил олоход тань хэрэгтэй бодит ур чадваруудыг бий болгоход туслахад чиглэсэн болно. Хэдийгээр ерөнхий боловч танд хэрэгтэй гэдэгт найдаж байна. Мэдээж улс орон болгон өөр өөр, ажил хайх арга туршлага нь ч янз бүр байдаг. Тиймээс та орон нутгийн удирдлага, хөдөлмөр эрхлэлтийн албаны мэргэжилтнүүдээс мэдээлэл авч, өөрийн оронд хүлээн зөвшөөрөгддөг арга туршлагыг дагах нь зүйтэй биз ээ.

ОУХБ-аас таныг хүсэж буй ажил хөдөлмөрөө хайж, улмаар идэвхитэй оролцоогоороо дамжуулж өөрийгөө болон орон нутгаа хөгжүүлээсэй гэж урам хайрлая. Ажил хайх ажилд тань амжилт хүсэж, өөрийнхөө зорилгод нийцсэн утга учир бүхий ажил хөдөлмөрийг олно гэдэгт тань итгэж байна.

¹ 2006 оны 12 сарын 13-ны өдөр НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблейн 61/106 дугаар тогтоолоор Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрхийн тухай конвенцийг баталж, 2008 оны 5 сарын 3-ны өдрөөс хүчин төгөлдөр болсон. Монгол улс 2008 оны 12 сарын 19-ны өдөр соёрхон баталж, 2009 оны 5 сарын 3-ны өдөр НҮБ албан ёсоор бүртгэсэн.



Гарчиг

Өмнөх үг	III
Агуулга	V
1. “Ажилд орох зам ” номын танилцуулга	1
2. Өөрийгөө үнэлэх	4
3. Ажил болон хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг хэм хэмжээний талаар суралцах	10
4. Ажлын зорилгоо тодорхойлох	19
5. Ажил хайхад хэрэгтэй бичиг баримтуудаа бэлдэх	22
6. Ажлын зар олох, тэдгээрт хариулах	31
7. Ажилд орох ярилцлага өгөх	47
8. Зохион байгуулалттайгаар ажил хайх	62
Хавсралт	65
I. Холбогдох цахим хуудсууд	66
II. Хувийн мэдээллийн хуудас	69
Талархал	72

“Ажилд орох зам” номын танилцуулга

Шавь бэлэн болсон цагт багш гарч ирдэг.

Буддын сургаал

Ажилтай болоход тань энэ гарын авлага хэрхэн туслах вэ?

Та энэхүү гарын авлагыг уншиж байна гэдэг бол ажил олж хийе гэж бодож байна гэсэн үг. “Ажилд орох зам” номыг анхны алхмаа хийхэд тань зориулж бичсэн юм. Ажил хайхтай холбоотой мэдээллүүд, ажил олоход хэрэгтэй ур чадваруудыг хөгжүүлэхэд туслах дасгал ажлуудыг үүнд багтаасан. Энэхүү гарын авлага нь танд:

-  Өөрийнхөө болон ажил хөдөлмөрийн тухай мэдэж суралцах
-  Тодорхой ажлын зорилго тавих
-  Ажлын байрны заруудыг олж тодорхойлох, тэдгээрт хариулах
-  Өргөдөл бичих
-  Өөрийн намтар бичих
-  Ажилд орох ярилцлагад бэлдэх зэрэгт туслах болно.

Гэхдээ энэхүү гарын авлага нь аль нэгэн ажил олгогчийн санал болгож буй ажилд ороход тань туслах зорилготой гэдгийг ойлгох нь зүйтэй бөгөөд бизнес эхлүүлэхэд туслах ямар ч мэдээллийг агуулаагүй болно. Албан секторын ажлын байрууд нь ихэвчлэн томоохон хот, суурин газруудад байрладаг.

Гарын авлагыг ашиглах нь

“Ажилд орох зам” гарын авлагыг ашиглах хамгийн шилдэг арга бол эхлээд эхнээс нь дуустал нь унших хэрэгтэй. Тэгээд дараа нь хэсэг тус бүрийг нь буцаж сайтар судалж, ажиллах хэрэгтэй. Зарим нэг дасгал ажиллахын тулд танд дэвтэр, цаас, үзэг хэрэгтэй болох байх.

Ажил хайна гэдэг бол ажилтай байхтай яг адил. Та өөрийгөө бүрэн дайчилж, шаргуу хөдөлмөрлөж, ур чадваруудаа хөгжүүлэх хэрэгтэй бөгөөд амжилт гаргахад цаг хугацаа шаардагдана. Ажил олохын тулд юу хийх хэрэгтэйг мартаггүйн тулд гарын авлагыг олон дахин унших хэрэгтэй. Ажил хайх ур чадваруудаа сайжруулж, бас суралцаж байхын тулд дасгалуудыг давтан хийж байгаарай.

ДАСГАЛ 1.1: ТУСЛАМЖ АВАХ

Ажил хайх нь нэг талаар хөгжилтэй, сайхан байж болох ч заримдаа хүнд хэцүү, урам зориг мохоосон ажил. Тиймээс ажил хайж байх явцдаа өөрт чинь санаа, урам зориг, зөвлөгөө өгч чадах хэн нэг хамтрагчтай байх нь зүйтэй. Хамтрагч чинь энэ гарын авлага дээр байгаа зарим дасгалуудыг хийхэд ч тусалж чадна. Ийм хамтрагчтай болохын тулд юу хийх хэрэгтэйг тань доор жагсаан бичлээ.

- Тусламж, дэмжлэг, зөвлөгөө авч болох хүмүүсийн жагсаалт гарга. Сайн хамтрагч нь таньтай адилхан ажил хайж байгаа, эсвэл ажил олсон найз нөхөр чинь ч байж болно. Хуучин багш, орон нутгийн сэргээн засах төвийн ажилтан, хөдөлмөр зуучлалын мэргэжилтэн, ажлын зөвлөх, нийгмийн ажилтан, эсвэл бизнесийн болон төрийн байгууллагад ажилладаг хүн ч сайн хамтрагч болж болно. Хамтрагч чинь таны сайн мэддэг, итгэдэг, хүндэлдэг хүн чинь байх ёстой.
- Өөр хэд хэдэн хүнийг ажил хайх хамтрагчаа болохыг хүсэж, хамтдаа энэ гарын авлагыг унш.
- Хамтрагчтайгаа тогтмол уулзаж, ажлынхаа явц, санаа бодлоо хуваалцан ярилц.
- Хэрэв таны хөгжлийн бэрхшээлтэй (тэргэнцэр хэрэглэдэг бол нэгдүгээр давхарт ажиллах ажлын байртай байх, шивэх хэрэгтэй бол Баррелийн товчлууртай компьютерын гартай байх гэх мэт) холбогдох тодорхой нэг багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эсвэл ажлын байрны тухай мэдээлэл хэрэгтэй бол та мэргэжлийн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн орон нутгийн байгууллагатай зөвлөх хэрэгтэй болно.

Та магадгүй ажил хайх арга чадварыг тань хөгжүүлэхэд тусалж чадах ажлын байрны албан ёсны хөтөлбөр, зөвлөхийг ч олохыг хүсэж болох юм.

Өөртөө итгэ

Хамгийн чухал нь та өөртөө итгэ. Танд авьяас, ур чадвар байгаа. Танд хувийн давуу чанар, ажлын зөв дадал хэвшил ч байгаа. Хэдийгээр та хөгжлийн бэрхшээлтэй, магадгүй ажлын туршлагагүй, эсвэл “аятайхан” хувцас байхгүй ч гэлээ бусдад санал болгох маш олон зүйл танд бий. Танд тохирох ажлын байрууд байж л байгаа. Тэдгээрийг эрж хай, оролдоод үз, битгий шантар. Оролдохгүй л бол та амжилтанд хүрэхгүй.



**Та ажил хэрхэн хайх талаар суралцах шийдвэрээ гаргачихлаа.
Одоо тэгвэл өөрийгөө илүү их таньж мэдэх цаг боллоо.**

Өөрийгөө үнэлэх нь

Бусдыг таньж мэддэг хүн бол ухаалаг хүн, харин өөрийгөө мэддэг хүн бол гэгээрсэн хүн юм.

Хятадын гүн ухаантан Лао Цью

Ажил хайхаасаа өмнө өөрийгөө нэг харах нь маш зөв санаа билээ. Та өөрөөсөө юу хиймээр байгаа, ажил олгогчид та юу санал болгож чадах, хариуд нь та юу хүсэн хүлээж байгаа зэргээ асуух хэрэгтэй. Номын энэ хэсэгт та:

- ✎ Өөрийнхөө тухай хувийн үзэл бодол, мөн таны тухай бусад хүмүүсийн санаа бодлын нөлөө
- ✎ Өөрийн сонирхол, авьяас, ур чадваруудыг нээж илрүүлэхээс гадна,
- ✎ Өөрийн эерэг хандлага, зан чанаруудаа үнэлж сурахын зэрэгцээ,
- ✎ Өөрийнхөө тухай сурсан мэдсэнээ ажил хөдөлмөрт хэрхэн холбож хэрэгжүүлэх вэ гэдгийг судална.

Өөрийнхөө тухай таны үзэл бодол болон бусад хүмүүс таныг хэрхэн хардаг тухай

Та өөрийгөө гол төлөв бусдын буюу гэр бүл, найз нөхөд, хамт олон, тэр ч бүү хэл танихгүй хүмүүсийн нүдээр хардаг. Магадгүй хөгжлийн бэрхшээлээсээ болоод та өөрөөр харагддаг байж болох юм. Хүмүүс таныг өөр болохоор чинь үл тоомсорлож, эвгүй хандаж байсан байж болно. Таны харагдах, явах, ярих байдлаас чинь болоод хүмүүс таныг ажилд аваагүй ч байж магадгүй. Олон хүн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ойлгодоггүй. Тэд таны хөгжлийн бэрхшээлд чинь л анхаарлаа хандуулдаг болохоор авьяас чадварыг чинь олж харж чаддаггүй.

Бодит үнэн гэвэл таны тухай бусад хүмүүсийн бодол зөвхөн тэдний л бодол болохоос баримт, бодит зүйл биш. Та ингэж ярихыг олон удаа сонсож байсан болохоор үүнд итгэдэг болсон байж болох талтай. Гэхдээ ажил хайж байхад хамгийн чухал нь эерэг, өөдрөг зүйлд анхаарлаа хандуулах явдал юм. Өөрийн давуу талаа тодорхойлж, түүнд анхаарлаа төвлөрүүл.

Хүн бүр өөр өөр авьяас билэг, давуу болон сул талтай. Энэ хэсэгт хийх дасгалууд нь таны авьяас чадвар, давуу талыг тодорхойлж, улмаар сайн ажил олоход тань тус болно.

Таны Сонирхол, Авьяас билэг, Ур чадвар

Хүн бүр онцгой бөгөөд өөр өөрийн хийх дуртай зүйлс, авьяас билэгтэй. Ажил хайж эхлэхээсээ өмнө өөрийн сонирхол, авьяас билэг, ур чадвараа нээн илрүүлэх нь чухал юм.

Сонирхол гэдэг бол таны хийх дуртай, эсвэл хийхийг илүүд үздэг зүйл юм. Жишээлбэл, спортоор хичээллэх, цэцэг тарих, компьютер дээр ажиллах, шинжлэх ухаан судлах зэргийг сонирхол гэж үзэж болно.

Авьяас гэдэг бол билэг авьяас юм. Энэ нь таны амархан сурч, бас сайн хийдэг зүйлс юм. Төрөлхийн зураг зурах, хөгжим тоглох, механик болон компьютерт сайн байх нь авьяас юм. Тоонд сайн байх, юм цээжилж тогтоох, биеийн хүчний давуу тал зэрэг нь бас авьяаст орно. Төрөлхийн авьяас билгийг сургалтаар хөгжүүлдэг. Жишээ нь, гарын уртай хүнийг юм оёх, мужааны ур чадварт сургаж болно.

Чадвар гэдэг бол таны хийж сурсан зүйлийг хэлдэг. Унших, бичих, компьютер засах, хууль эрхзүйн бичиг баримт бэлдэх гээд бүгд ур чадварын жишээнүүд. Танд сонирхол, авьяас байх л юм бол ур чадварыг хөгжүүлэхэд амархан.

ДАСГАЛ 2.1: ӨӨРИЙНХӨӨ ТУХАЙ СУРАЛЦАХ

Өөрийнхөө сонирхол, авьяас, ур чадварыг мэднэ гэдэг тохирсон ажлаа олох ажлын зорилгоо тодорхойлоход тус болно. Өөрийн сонирхол, авьяас, ур чадваруудыг тодорхойлох нэг арга бол тэдгээрийг тодорхойлдог тест бөглөх арга юм. Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох хөтөлбөр, мэргэжлийн зөвлөхүүдийн тусламжийг авч болох боловч эдгээр нь ихэвчлэн боломжгүй, эсвэл өндөр төлбөртэй байдаг. Өөрийгөө үнэлэх хамгийн хялбар арга бол амьдралынхаа туршлагын талаар дүгнэн цэгнэж үзэх явдал юм. Юу хийх хэрэгтэй вэ гэвэл:

- Хуудас цаас аваад гурван багана болгож хуваа. Багана тус бүр дээр “Миний сонирхол”, “Миний авьяас”, “Миний ур чадвар” гэж гарчигла. Багана тус бүрээ аль болох дуустал нь бөглө. Өөрт чинь тус болох дараах асуултуудыг ашиглаарай.
 - **Миний Сонирхол**
Би юун тухай боддог вэ? Би юу унших дуртай вэ? Чөлөөт цагаараа би юу хийх дуртай вэ? Хөгжиж цэнгэхийн тулд би юу хийх дуртай вэ? Намайг юу баяр хөөртэй болгодог вэ? Хэрэв би ямар нэг ажилтай болбол тэр нь ямар ажил байх вэ?
 - **Миний Авьяас**
Миний авьяас билэг юу вэ? Надад юу хийхэд, бас сурахад хамгийн амархан байдаг вэ? Би юм ургуулах, амьтан, хөгжим, асуудал шийдвэрлэх, хүмүүст туслах, тоо, машин, өөр юунд сайн бэ?
 - **Миний Ур чадвар**
Би сургуульд юу сурсан бэ? Би гэртээ юу сурсан бэ? Бусад ажлаас би юу сурсан бэ? Ямар тоног төхөөрөмжийг би ажиллуулж, ашигладаг вэ? Би ямар тусгай сургалтанд суусан бэ?
- Таныг мэддэг хүмүүсээс тэд таны сонирхол, авьяас, ур чадварыг хэрхэн хардаг тухай сэтгэгдэлд үндэслэн өөр шинэ санаа асуу.
- Ажил хайхад чинь тусалж байгаа хамтрагчаасаа энэ дасгалыг хийхэд туслахыг хүс. Гэхдээ өөрөө эхлээд хийхийг оролд. Энэ дасгал нь таныг юунд дуртай, юу хийхийг хүсдэг, юунд сайн бэ гэдгийг чинь нээж илрүүлэхэд туслах зорилготой. Бусад хүмүүс тусалж болно. Гэхдээ бусад хүмүүс таны юунд дуртай, юу хийхийг бодох биш, та өөрөө өөрийнхөө дуртай, хийхийг хүсдэг зүйлсээ гаргаж ирэх нь зүйтэй.

ДАСГАЛ 2.2: ЭЭРЭГ ХАНДЛАГА, ЗАН ЧАНАРЫГ ШАЛГАХ ЖАГСААЛТ

Хувь хүний эерэг хандлага, зан чанарууд нь ажилд орох, ажлаа хадгалж үлдэхэд чухал байдаг.

- Доорх эерэг хандлага, зан чанарын жагсаалтыг уншиж үз.
- Өөрт байгааг тэмдэглэ.
- Өөрийн хамгийн шилдэг зан чанар дээр од тавь.
- Өөрийг чинь мэддэг хүмүүсээс бас тэдний юу гэж бодож байгааг асуу.



Шаардлагатай үед асуулт асуудаг		
Ачаалал даан ажиллаж чаддаг		
Асуудлыг шийдвэрлэж чаддаг		
Хөгжилтэй		
Бусадтай хамтарч ажиллаж чаддаг		
Бүтээлч		
Халамжтай		
Сониуч		
Өөрийгөө зориулж чаддаг		
Найдвартай		
Дөлгөөн		
Уян хатан		
Урам зоригтой		
Төвлөрч чаддаг		
Удирдамж чиглэлийг дагадаг		
Нөхөрсөг		
Бусадтай сайн ойлголцдог		
Зорилгодоо чиглэсэн		
Асуулт асуух, эрэн сурвалжлахдаа сайн		
Тусархаг		

Ажилд орох зам

Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан гарын авлага

	✓	★
Үнэнч шударга		
Бие даасан		
Найрсаг		
Сайн сонсдог		
Итгэлтэй		
Сахилга баттай		
Цэвэрч нямбай		
Зохион байгуулалттай		
Тэвчээртэй		
Цаг барьдаг		
Бодит, практик хандлагатай		
Хэрэгтэй үед дуугүй байж чаддаг		
Хурдан сурдаг		
Хариуцлагатай		
Өөртөө итгэлтэй		
Санаачлагатай, өөрийгөө удирдаж чаддаг		
Хошин шогийн мэдрэмжтэй		
Ажлаараа бахархдаг		
Багийн тоглогч		
Ахиж сайжрахыг хүсдэг		
Хүмүүжил сайтай		
Сурах хүсэлтэй		
Хурдан ажилладаг		
Шаргуу ажилладаг		

Таныг тодорхойлж чадах бусад эерэг хандлага, зан чанараа нэмж бичээрэй.

ДАСГАЛ 2.3: БИ ЮУГ САНАЛ БОЛГОХ ВЭ?

Энэ дасгалыг хийснээр та ажилд орох ярилцлага өгөхдөө ашиглаж болох өөрийнхөө тухай эерэг дүгнэлтийг хөгжүүлж эхэлнэ. Таны хийх ёстой зүйл энэ байна:

- Сонирхож байгаа ажлынхаа жагсаалтыг гарга. Тэгээд нэгийг сонго.
- Өөрийн сонирхол, авьяас, ур чадвар болон эерэг хандлага, зан чанарынхаа шалгах хуудсыг эргэж хар. Сонгосон ажил чинь таарч байгааг нь тэмдэглэж ав.
- Тэмдэглэж авсан зүйлүүд дээрээ үндэслэн өөрийн юу санал болгож чадахыг харуулсан дүгнэлтийг боловсруул.

Жишээлбэл, хэрэв хүүхэд асрах ажил таны сонирхолыг татаж байвал таны дүгнэлт ийм байж болно. “Би хүүхдэд дуртай. Би тэвчээртэй, халамжтай, бас хүмүүсийг инээлгэж баясгаж чадах авьяастай. Би авга ахынхаа хүүхдүүдийг өсгөхөд туслалцаж байсан. Би уншиж, бичиж, тоо бодож чаддаг.”

Ажил хайхад тань тусалж буй хамтрагчтайгаа өөрийнхөө дүгнэлтийг хамт нягталж, бас чангаар хэлэх дасгалыг хий. Та сонирхож буй өөр ажлуудаа ч ийм дүгнэлтийг бас бэлдэж болно.



**Та өөрийнхөө тухай суралцлаа.
Одоо ажлын тухай сурч мэдэх цаг боллоо.**

Ажил болон хөдөлмөрийн харилцааны нийтлэг хэм хэмжээний талаар суралцах нь

*Хуш модны тухай хуш модноос нь сур.
Харин хулсны тухай хулснаас л суралц.*

Японы яруу найрагч Мацуо Башо

Ажил хайж эхлэхээсээ өмнө та ажлын тухай, хөдөлмөрийн харилцааны нийтлэг зан үйл, хэм хэмжээ, өөрийнхөө эрхийн тухай мэдэх хэрэгтэй. Энэ бүлэгт та:

- ✎ Ямар нэг ажил хайж эхлэхээсээ өмнө ажлын тухай юу мэдэж байх ёстой гэдгээ сурна.
- ✎ Ажлын тухай мэдээллийг хаанаас олж авахыг мэдэх.
- ✎ Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хувьд өөрийнхөө эрхийг яаж мэдэх тухай суралцана.

Ажлын үүрэг даалгавар, шаардлага, мэргэшил

Ажлын үүрэг даалгавар гэдэг нь таны ажил дээрээ хийдэг зүйлийг хэлнэ. Жишээлбэл, бичиг хэргийн ажилтан хүн бичиг цааснуудыг архивлаж, компьютер дээр мэдээллийг шивж оруулах зэрэг ажил хийдэг.

Ажилд **шаардлагатай ур чадвар** гэдэг нь ажилд орохыг горилогчдод тухайн ажлыг хийхэд байх ёстой авьяас, ур чадваруудыг хэлнэ. Биеийн хүчний, харилцааны ур чадвар зэргийг жишээ татаж болно. Зарим ажилд танаас тодорхой багаж хэрэгсэл, машин техниктэй харьцаж чаддаг байхыг шаарддаг.

Ажилд мэргэшсэн байдал гэдэг нь тодорхой мэдлэг, ур чадварыг илтгэсэн тусгай сургалтанд хамрагдсан байдал, туршлага, гэрчилгээ зэргийг хэлнэ. Жишээлбэл, зарим ажилд тэнцэхийн тулд та бакалаврын зэрэгтэй байх, ур чадварын тест бөглөх, эсвэл сургалтын тодорхой түвшинд хүрсэн гэдгээ харуулах гэрчилгээг үзүүлэх шаардлагатай болдог.

Ажлын үүрэг даалгавар, шаардлага, мэргэшлийг гол төлөв ажлын байрны тодорхойлолт буюу ажил үүргийн хуваарь дээр жагсаан бичсэн байдаг. Эдгээр нь танд тухайн ажлын талаар хэлж өгөх баримт бичгүүд юм. Зарим ажил олгогчид албан ёсны, бичгээр үйлдсэн ажил үүргийн хуваарь байдаггүй бөгөөд тэд танд ажлын чинь үүрэг, шаардлага, шалгууруудыг амаар хэлж өгөх явдал байдаг.

Цалин хөлс , урамшуулал, тэтгэмж

Та аливаа нэг ажилд ороод ажлын үүрэг даалгавруудыг хийж гүйцэтгэснийхээ хариуд цалин, хөлс авахаа зөвшилцдог. Зарим улс оронд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль², дүрэм журамтай байдаг тул та ажил хайж эхлэхээсээ өмнө энэ тухай мэдэж байх хэрэгтэй. Танай улсад хөдөлмөр эрхлэлтийн ямар нийтлэг хэм хэмжээ үйлчилж байдгаас хамаарч тэтгэмжүүд янз бүр байдаг. Тухайлбал:

- Унааны мөнгө
- Орон сууц, эсвэл орон байрны тэтгэмж
- Цалинтай чөлөө (өвчтэй байх хугацаанд болон нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд);
- Ажлын байран дээрээ байх үедээ өвчилсөн, осол гэмтэл авсан бол туслалцаа үзүүлэх (заримдаа үүнийг “ажилтны нөхөн төлбөр гэдэг);
- Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгал
- Тэтгэвэр болон бусад хадгаламжийн нөхцлүүд
- Ажлын байран дахь сургалт
- Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцсаар хангах

² “Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт үндэсний хорооны хурлын 2011 оны 04-р сарын 05-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолоор Тусгай боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардагдах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан болон ажиллагчийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2011 оны 4 дүгээр сарын 5-ны өдрөөс эхлэн нэг цагт 835 төгрөг 71 мөнгө буюу сард 140400 (нэг зуун дөчин мянга дөрвөн зуу) төгрөг байхаар шинэчлэн тогтоосон.

Ерөнхийдөө бол, хэрэв та өдрийн, цагийн, түр хугацааны ажил хийж байгаа тохиолдолд тэтгэмж авахгүй. Харин та байнгын ажилтан бол тэтгэвэр, тэтгэмж авах илүү магадлалтай.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хувьд та бусад хүмүүстэй адил ажил хийж, адилхан ур чадвар, шаардлагыг хангаж байгаа бол тэдэнтэй адилхан цалин, тэтгэмж авах ёстой. Харин тухайн ажлыг үр дүнтэй хийж гүйцэтгэхийн тулд та ажлын байран дээрээ зарим өөрчлөлт, тусгай багаж хэрэгслээр хангуулах эрхтэй. “Хөдөлмөрийн хууль, эрхзүй ба тэгш бололцоо” гэдэг хэсгээс та эрхийнхээ тухай илүү мэдээллийг авч болно.

Ажилд орох боломж, баталгаат ажлын байр, албан тушаал дэвших

Ажилд орох боломж гэдэг нь ажил олоход боломжтой байхыг хэлнэ. Далайн боомтын хотуудад усан онгоцоор ачаа, тээвэр зөөхтэй холбоотой ажил их байдаг бол та ийм ажлуудыг хуурай газарт олно гэдэг эргэлзээтэй. Компьютерийн хэрэглээ өргөн болсонтой холбогдон түүн дээр сайн ажиллаж чаддаг хүмүүст ажил олдох нь элбэг болжээ. Байгаль орчин болон энэ салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжүүдэд ажлын байр ихээр бий болж байна. Өөрийн орон нутагт илүү хүртээмжтэй байгаа ажлын байрны талаар асууж сурагла. Ингэснээр та хаана ажилд орохоо мэдэж авах илүү магадлалтай боллоо.

Азид эдийн засгийн нөхцөл байдал өөрчлөгдөж, азийн олон улс оронд аж үйлдвэр, үйлчилгээний салбарт жижиглэнгийн худалдаа, санхүү, зочид буудлын үйлчилгээ, аялал жуулчлалын салбарын цар хүрээ өсөн нэмэгдэж байна. Хувийн салбар, бизнесүүд өсөн тэлж, төрийн байгууллагуудын ажлын байрыг ихээр орлох боллоо. Олон улс оронд төрийн байгууллага дахь ажлын байр багасаж, тэр хэрээр төрийн байгууллагад ажилд ороход хэцүү болж байна. Санхүү, мэдээллийн технологийн салбарууд нэмэгдэж, чанартай олон тооны ажлын байрыг бий болгож байна.

Ихэнхи хүмүүс **баталгаат ажлын байртай** байхыг хүсдэг. **Баталгаат ажлын байр** гэдэг нь тодорхой хугацааны турш ажиллахыг хүсэж байгаа ажлыг хэлнэ. Тогтвортой, өсөн дэвшиж байгаа компаниудын ажлын байр эсвэл өсөн дэвших боломжтой байгаа ажлын байр зэрэг нь баталгаат ажлын байрыг сайн хангаж болно хэмээн үзэж болно. Богино хугацааны болон түр ажлын байр нь бараг л баталгаагүй. Төрийн байгууллага дахь ажлын байр зэрэг бусад төрлийн ажлын байр нь янз бүрийн шалтгааны улмаас багассаар байна.

Шинэ ур чадварт суралцаж, ажлын байран дээр ахиж дэвших боломжууд нь танд болон таны ирээдүйд маш чухал. Зарим ажил олгогч нар таныг ажлын байран дээр чинь сургаж, эсвэл албан ёсны сургалтанд ч хамруулдаг. Иймэрхүү албан ёсны суралцах орчин нөхцлийг сургалт гэж нэрлэдэг. Мөн ахлах, менежер гэх мэт ирээдүйд илүү хариуцлагатай албан тушаалд ахиж дэвших боломж нөхцлөөр хангах ажлын байрууд ч байдаг.

Ажлын байр болон хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар суралцах нь

Дараах жагсаалт нь танд сонирхож буй ажлын байрныхаа талаар сурч мэдэх арга замыг хэлж өгнө.

- Тухайн ажлыг хийж байгаа хүнтэй ярилц.
- Ажлын байрны зөвлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн мэргэжилтэнтэй уулз.
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд ажил олж өгөхөд туслалцаа үзүүлдэг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн болон төрийн бус байгууллагуудтай ярилцаж зөвлөлд.
- Тухайн төрлийн ажилд авч магадгүй ажил олгогч, бизнесийн байгууллагын эзэдтэй уулзаж, ярилц.
- Ажлын байрны тухай нийтлэл, зар сурталчилгаа бичсэн сонин унш.
- Мэргэжлийн болон бизнесийн холбоодтой зөвлөлд.
- Тодорхой ажлын ур чадваруудаар сургалт явуулдаг мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн болон нөхөн сэргээх төвүүд дээр оч.
- Сонирхож буй ажлыг чинь хийж буй ажилтнуудын төлөөлөл үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагатай очиж уулз.
- Номын санд очиж, тухайн ажлын байрныхаа талаар уншиж судал.
- Интернетээр хайлт хий (энэ гарын авлагын төгсгөлд байгаа хэрэгтэй интернет цахим сайтуудыг үзээрэй).

ДАСГАЛ 3.1: АЖЛЫН БАЙРНЫ ТУХАЙ СУРАЛЦАХ НЬ

Ажил олгогчид болон ажил хийж байгаа хүмүүстэй ярилцах нь тодорхой нэг ажил танд таарах эсэхийг мэдэх сайн арга юм. Ямар нэг ажил хайж байгаа бол тухайн албан тушаалын ажил үүрэг, шалгуур үзүүлэлт, шаардлагын талаар аль болох ихийг олж мэдэх нь зүйтэй. Хэрхэн олж мэдэх тухай доор дурдлаа.

- Сонирхож буй ажлынхаа жагсаалтыг эргэж хар (Дасгал 2.3-ыг үз).
- Тэр ажлуудыг хийж байгаа өөрийн таньдаг хүмүүсийн болон тэр салбарт ажилладаг ажил олгогчдын жагсаалтыг гарга.
- Жагсаалтаасаа нэг хүнийг сонго.
- Сонгосон хүнээсээ асуух асуултуудаа гарга. Хэдэн жишээ дурдая:
 - Та надад энэ компани (газар, үйлдвэр, ресторан гэх мэт)-ий тухай, явуулдаг үйл ажиллагааных нь талаар ярьж өгөөч? Энэ бизнес дээр эднийх хэдэн жил ажиллаж байгаа? Хэдэн хүн ажилладаг вэ? Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулдаг болов уу? Ямар төрлийн өсөлт бий болсон бэ? Ер нь өсөлт гарах найдвар бий юу?
 - Энэ салбарын өнөөгийн хөгжил ямар байна вэ?
 - Энэ компанид өөр ямар, ямар төрлийн ажлын байр байдаг вэ?
 - Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг компани (газар, үйлдвэр, дэлгүүр гэх мэт)-иас эднийх ямар ялгаатай вэ?
 - Би (ажлын байрны нэр) ажил хийе гэж бодож байгаа юм. Энэ ажил (ажлын байр)-д ямар давуу тал, боломжууд байгаа вэ? Ажлын байрны баталгаат байдал, болоод ахиж дэвших тал дээр ямар нөхцөл боломжууд байгаа вэ?
 - Ажил үүрэг нь юу вэ? Ямар шаардлага тавьж байгаа вэ? Ямар, ямар ур чадвар шаарддагвэ?
 - Энэ ажлыг хийхэд ажлын өдөр нь ямар байх вэ?
 - Цалингийн сүлжээ болон тэтгэмжийн нөхцөл ер нь ямар байдгийг та надад хэлж өгөөч?

- Ийм төрлийн ажлын байранд ажилд олох хамгийн сайн арга зам нь юу вэ?
 - Энэ компани хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажилд авах бодлоготой болов уу?
 - Та надад холбоо барих өөр бусад компаниуд, хувь хүмүүсийг санал болгооч?
 - Компани (газар, үйлдвэр) дээр очоод танилцах аялал хийх боломжтой болов уу? (Илүү их мэдээлэл авахад үүнийг ашигла).
 - Танайд ажилладаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнтэй уулзаж ярилцаж болох уу?
- Сонгосон хүнтэйгээ холбоо барьж, уулзалт товл. Та зөвхөн ажил төрлийн талаар л асуух гэж байгаагаа тайлбарла. Тэр хүн чинь таньтай уулзахыг зөвшөөрөхгүй байсан ч аль болох товчхон байж, өөрт чинь цаг гаргаж байгаад талархлаа илэрхийл.

Ийм уулзалтыг та өөрийн чинь сонирхож байгаа ажлынхаа талаар илүү сайн ойлголт авахын тулд янз бүрийн ажил хөдөлмөр эрхэлдэг хүмүүстэй уулзахдаа ашиглаж болно.

Жич:

Танай орны соёл, ёс заншлаас шалтгаалж танихгүй хүнтэй уулзахад танд хүндрэлтэй байж магадгүй. Хэрэв тийм бол өөрийнхөө таньж мэддэг бүх хүмүүс, гэр бүлийн гишүүд, найз нөхөд, орон нутгийн бизнесийн хүмүүсийг бод. Таны сонирхож буй салбарт олон хүн ажиллаж байх магадлал өндөр. Эдгээр хүмүүс мэдээллийн маш сайн эх сурвалж болж чадна.

Хөдөлмөрийн хууль, эрхзүй ба тэгш боломж

Ажил хайж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд болон ажилтнуудад зориулсан нэлээд олон хууль тогтоомж, журам, бодлогын баримт бичгүүд байдаг. Тантай адил тэгш, шударга хандаж байгаа эсэхийг мэдэхийн тулд өөрийн улс орны холбогдох ийм хууль тогтоомжуудыг мэдэж байх нь их чухал билээ.

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Танай улсын хөдөлмөрийн тухай хуулиар цалин хөлсний доод хэмжээ, нийтээр амрах баяр, өвчтэй байх үеийн чөлөө гэх зэргээр бусад хөнгөлөлт, чөлөө, тэтгэмжүүдийн талаар ажил олгогчдын дагаж мөрдөж байх зохицуулалтуудыг тодорхойлсон байж болно. Мөн ажлын байрны аюулгүй байдал, ажлын цагийг нарийвчлан заах байдлаар хүмүүсийг ялгаварлах, шударга бус хандах явдлаас сэргийлсэн бусад олон стандартуудыг тодорхойлон заадаг. Тухайлбал, хөдөлмөрийн тухай зарим хууль тогтоомжоор эмэгтэйчүүд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг хамгаалж өгсөн байдаг.

Ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай хууль тогтоомж

Ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай хууль тогтоомжууд нь тухайн хувь хүний онцлог ялгаатай байдлаас нь шалтгаалж бусадтай адил нөхцөл боломж олгохгүй байхаас хамгаалах зорилготой. Ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай хууль тогтоомжууд нь хүн амын янз бүрийн бүлэг (эмэгтэйчүүд, үндэсний цөөнх, угсаатан)-т хамаатай. Зарим улс орнуудад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай тусгайлсан хууль ч байдаг.

Эдгээр хууль тогтоомжууд нь ажил олгогч эздийг хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал ажлын бүтээмжид төдийлөн нөлөө үзүүлэхгүй байхад хөгжлийн бэрхшээлээс нь болж ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн болон ажилтанд сөргөөр хандаж, гадуурхахгүй байхыг хуульчилдаг. Жишээлбэл, оёдлын машин дээр ажиллах хүн шалгаруулж авах тухай ажлын зараар зөвхөн царай зүс сайтай хүнийг авна гэжээ. Царай зүс сайтай байх нь тухайн ажлыг үр бүтээлтэй хийхэд онцын шаардлагагүй, тиймээс ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай хуулиар энэ нь хууль бус явдал болно.

Хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангах

Олон улс оронд ажил олгогчдыг хувь хүний хөгжлийн бэрхшээлийг анхааралдаа авч, тухайн ажилчны хэрэгцээ шаардлагад тохирсон ажлын байр, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслээр хангахыг шаарддаг. Үүнийг хөдөлмөрийн аятай, таатай нөхцлөөр хангах шаардлага гэж хэлдэг. Хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангах жишээ гэвэл нурууны бэрхшээлтэй хүнд тусгай сандал олгох, эсвэл тэргэнцэртэй хүнд явах налуу зам гаргаж өгөх жишээтэй. Боломжийн буюу аятай таатай нөхцлийг ер нь тухайн улс орны түвшинд тодорхойлно.

Квот, хувь хэмжээ

Хувь хэмжээ тогтоох нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжиж буй арга хэмжээнүүдийг нэг юм. Хувь хэмжээ³ тогтоосноор ажил олгогчид тодорхой тооны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажлын байраар хангах үүрэг хүлээдэг. Зарим улс оронд зохих тооны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулаагүй ажил олгогчид торгууль буюу төлбөр төлөх ёстой байдаг. Энэ төлбөрийг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажил хайхад нь туслах зэргээр тэдний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд ашиглана.

Хэрэв танай улсад ийм квот хэмжээ байдаг бол ажил олгогчид хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийн тулд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг авч ажиллуулах маш сонирхолтой байдаг. Ийм хувь хэмжээ тогтоосон олон улс оронд жижиг бизнесийн байгууллагуудыг энэ квотыг заавал биелүүлэхийг шаарддаггүй.

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, хөдөлмөр зуучлалын байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг хамгаалах байгууллагуудад хандаж, өөрийн улс оронд дагаж мөрддөг хууль, тогтоомжуудыг судлаарай.

³ Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111.1. 25, түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нь ажил, албан тушаалынхаа дөрөв, түүнээс дээш хувийн орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй буюу одой хүнийг ажиллуулна. 111.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэ хуулийн 111.1-д заасан хэмжээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй буюу одой хүн ажиллуулаагүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд сар бүр төлбөр төлнө.

ДАСГАЛ 3.2: ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙГ СУДЛАХ НЬ

Хөдөлмөрийн тухай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан хууль тогтоомж улс орон бүрт өөр өөр байдаг. Дараах дасгал нь танд өөрийн улс оронд хэрэгждэг холбогдох хууль тогтоомжийг олж мэдэхэд тус болно.

- Хөдөлмөрийн тухай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрх ашгийг хамгаалсан хууль тогтоомжуудыг мэддэг холбогдох орон нутгийн байгууллагуудын жагсаалтыг гарга. Ийм байгууллагуудад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагууд, хөдөлмөр зуучлалын газрууд, үйлдвэрчний эвлэл, эсвэл Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн яам ордог.
- Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүдийн талаар илүү ихийг мэдэж авах асуултуудаа гарга. Дараах жишээг харна уу.
 - Хөдөлмөрийн тухай хууль (жишээ нь, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, амралтын цаг, нийгмийн даатгал г.м) –иар ажиллагсдад олгож буй ямар ямар эрхзүйн үндсэн хамгаалалт, тэтгэмжүүд байдаг вэ?
 - Хөдөлмөрийн хуулинд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд (танайхыг сонирхож буй эмэгтэйчүүд, бусад бүлэг хүмүүс г.м)-эд зориулсан тусгай заалт, эрхзүйн хамгаалалт байдаг уу?
 - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд (эмэгтэйчүүд г.м.)–эд зориулсан өөр хууль, бодлого шийдвэр байдаг уу? Байдаг бол, та надад тэдгээрийг тайлбарлаж өгөөч?
 - Энэ улсад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай хууль тогтоомж байдаг уу?
 - Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг авч ажиллуулах талаар ажил олгогчдоос шаарддаг ямар нэг квот хэмжээ, шаардлагууд байдаг уу? Ийм квот хэмжээ жижиг дунд бизнест хамаарах уу?
- Өөрийн гаргасан жагсаалтаас холбогдох байгууллагуудтай холбоо тогтоож, эдгээр асуудлуудыг асууж ярилцах уулзалтын цаг товлго. Уулзалтын цаг товлдохдоо хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүдийн талаар мэдэх хүнтэй уулзах хүсэлтэй байгаагаа тайлбарлаарай.



Та ажлын байр, хөдөлмөр эрхлэлтийн холбогдолтой нийтлэг жишиг хандлагууд болон өөрийнхөө эрхийн тухай сурч мэдлээ. Одоо ажлынхаа зорилгыг тодорхойлж боловсруулах цаг боллоо.

Ажлын зорилгоо тодорхойлох нь

Хүн байхын утга учир нь юунд хүрсэндээ биш, харин юунд хүрэхийг тэмүүлж байгаад ориино.

Леваний жүжигчин, яруу найрагч, зохиолч Халил Гибран

Зорилго гэдэг бол таны хийж гүйцэтгэхийг хүсэж буй зүйлийн тухай тодорхой илэрхийлэл юм. Ажилдаа тавьж буй урт хугацааны зорилгод та шууд л хүрчихгүй. Харин хийж, туршлагажиж буй ажил бүхэн чинь таныг тэрхүү зорилго руу хөтөлнө. Өөртөө итгэ. Хүчтэй бай, бодитойгоор ханд. Зорилгодоо байнга төвлөр, тэгвэл та алхам алхмаар түүндээ хүрнэ.

Ажлын зорилготой байх нь таны эрэл хайгуулд чиг шугам болж өгнө. Энэ бүлгээс та:

- ✍ Ажлын зорилготой байхын ач холбогдлыг мэдэж авна.
- ✍ Өөрийн ажлын зорилгоо тодорхойлно.

Яагаад ажлын зорилготой байх хэрэгтэй вэ?

Ажил хайж байгаа хүний хувьд та ямар ажил хийхийг хүсэж байгаа талаараа маш тодорхой ойлголттой байх хэрэгтэй. Зорилго байхгүй бол та зүг чигээ амархан алдаж, төөрч мунгинана. Харин тодорхой зорилго нь таны эрэл хайгуулыг зохион байгуулалттай болгож өгдөг. Энэ нь танд аль ажил олгогч, ямар ажлыг илүү тууштай хөөцөлдөх вэ гэдгээ шийдэхэд тусална. Мөн таныг ажлын ярилцлагад бэлдэхэд ч хэрэг болно.

Ажлын зорилго тань бодитой байх ёстой. Бодитой зорилго гэдэг нь таны хүрч чадах зорилгыг хэлнэ. Энэ нь таны авьяас чадвар, мөн орон нутагт чинь олдох боломж нөхцөл дээр суурилах ёстой. Хэрэв таны зорилго бодит биш бол түүнийгээ өөрчлөх, эсвэл түүнд хүрэх урт хугацааны төлөвлөгөөг гарга. Ажил хайхад чинь тусалж байгаа хамтрагчтайгаа ярилцах юм уу, эсвэл ажил мэргэжлийн зөвлөгөө ав. Сургалт, зөвлөгөө авсны дараа бодит биш зорилго бодитой болох явдал ч бий.

Онцгой хэрэгцээ

Ажлын зорилгын чинь зайлшгүй нэг хэсэг болох онцгой хэрэгцээ танд байж болох юм. Энэ нь таны цалин хөлс, тэтгэмж, ажлын цаг, нийтийн унаанд суух байршил, боломж зэрэгтэй холбоотой ч байж болно. Тухайлбал, хөгжлийн бэрхшээлээсээ болоод та заавал дотор ажиллах шаардлагатай, эсвэл орж гарахад хялбар дөхөм ажлын байр хэрэгтэй байх жишээтэй. Хэрэв та нийтийн тээврээр зорчдог, эсвэл одоо байгаа газраасаа нүүхийг хүсэхгүй байгаа бол танд ажиллах газрын байрлал их чухал болно.

Ажлын зорилгод байж болох жишээ

Ажлын зорилгод байж болох дараах жишээнүүдийн зарим нь таны онцгой хэрэгцээнд тохирч байхад, зарим нь шаардлагагүй ч байж болно.

- “Сонсголын бэрхшээлдээ зохицуулан гар утсаар юм уу, эсвэл бичгээр харилцах боломжтой фермерийн туслах, барилгын ажилчин, будагчин, эсвэл онцгой сургалт шаарддаггүй гадаа ажилладаг ажилд орно.”
- “Банкны теллер, бичиг хэргийн ажилтан, эсвэл үүнтэй төстэй ажлыг 3 дугаар сар гэхэд олох. Гэхдээ энэ ажил нь нийтийн тээврийн зогсоолтой ойролцоо байх ёстой.”
- “Эх орныхоо аль ч газар гагнуурчны ажилд орох. Гэвч ажил маань гэрээс хол бол надад орон гэр, эсвэл байрны тэтгэмж хэрэгтэй болно.”
- “Хотод багш, зөвлөгч, эсвэл багшийн туслахын ажилд орно. Гэхдээ би анги руугаа тэргэнцэртэйгээ орох боломжтой байх ёстой, бас самбар болон бусад хичээлийн хэрэгслүүд нь суудлаасаа хүрч болохоор байх хэрэгтэй.”

ДАСГАЛ 4.1: АЖЛЫН ЗОРИЛГОО БИЧИХ

Өмнөх дасгалыг хийснээр та өөрийнхөө тухай болон ажлынхаа талаар суралцсан билээ. Харин одоо тэрхүү мэдлэгээ ажлын зорилгоо бичихэд ашиглана. Өмнө хийсэн дасгалаас сурсан зүйлсээ ашиглаад, ажлын зорилго бичсэн жишээнүүдийг дагаад хийгээрэй. Та дараах зүйлсийг хийх хэрэгтэй.

- Өөрийн чинь онцгой хэрэгцээг багтаасан ажлын зорилго бич.
- Бичсэн зорилгоо ажил хайхад чинь тусалж буй хамтрагчтайгаа, эсвэл сонирхож буй ажлыг чинь мэддэг хүнтэй зөвлөж ярилц.
- Хэрэв ажлын зорилго чинь Дасгал 2.3 “Би юуг санал болгох вэ?” дээр сонгож хийсэн ажлаас өөр бол уг дасгалыг давтан хий.



Та ажлын зорилготой болоод авлаа.
Одоо энэ зорилгодоо хүрэхийн тулд ажил хайхад хэрэгтэй бичиг баримтуудаа бэлтгэх хэрэгтэй.

Ажил хайхад хэрэгтэй бичиг баримтаа бэлдэх нь

Таны үг бол үр, таны сэтгэл бол тариаланч, харин дэлхий бол таны газар.

Персийн яруу найрагч Нашир-и-Кусрав

Ажил хайж очиход ажил олгогчид ихэвчлэн ажилд орох өргөдөл бөглүүлэх, эсвэл танаас өөрийгөө болон ур чадвараа харуулах бичиг баримтыг үзүүлэхийг хүсдэг. Энэ бүлгээс та:

- ✎ Ажилд авах өргөдлийн маягтыг хэрхэн бөглөх
- ✎ Тодорхойлолт өгөх хүмүүсээ сонгох, мөн тодорхойлолт яаж авах
- ✎ Өөрийн намтрыг хэрхэн бэлдэхийг суралцана.

Ажилд авах өргөдлийн маягт

Ажилд авах өргөдлийн маягт гэдэг нь таныг ажилд орохоор өргөдөл гаргахад чинь бөглүүлдэг маягтыг хэлдэг. Ажилд авах өргөдөл нь таны боловсрол, ажлын туршлага, ур чадвар хийгээд эрүүл мэнд, өмнөх ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг бусад холбогдох мэдээллийг асуусан байдаг.

Ажилд авах өргөдлийн маягт нь ажил олгогчдод таны мэргэшил, ур чадварын тухай хэлж өгдөг учраас ажлын жишээ, түүвэр гэхэд болно. Ажил олгогчид өргөдлийн маягт дээр үндэслэн таныг ярилцлагад дуудах уу, үгүй юу гэдгээ шийддэг. Ажилд орох өргөдөл нь гаргацтай, нямбай бичсэн, бүрэн гүйцэд бөгөөд үнэн зөв, алдаа мадаггүй байх ёстой.

Ажилд авах өргөдлийн маягтыг бөглөхөд анхаарах зөвлөмжүүд:

- Өргөдлийн зааврыг маш сайн уншиж, дага. Зураг шаардлагатай гэсэн бол зургаа наа.
- Энэ бүлэгт тайлбарлах, мөн гарын авлагын төгсгөлд хавсаргасан Хувийн мэдээллийн хуудсыг ашигла. Энэ нь танд өргөдлийг нарийн

нямбай бөглөхөд тус нэмэр болно.

- Өргөдлийн маягтыг тод сайн хэвлэж аваад, эсвэл компьютер дээр маш нямбай, алдаагүй шив. Тэгээд гарын үсгээ зур.
- Хэрэв гараар бөглөж байгаа бол хөх юм уу, хар өнгийн үзэг бал хэрэглэ.
- Бичиж байхдаа алдаа гаргавал цэвэрхэн зас, эсвэл шаардлагатай бол өөр шинэ маягт авч бөглө.
- Үг үсгийн алдаагаа хянаж, зөв бичгийн найруулга, дүрмийг сахь.
- Үнэнч шударга бай.
- Хоосон зай битгий үлдээ. Хэрэв асуулт нь танд хамааралгүй бол “Хамаарахгүй” буюу англиар “not applicable”, эсвэл “NA” гэж товчилж бичиж болно.
- Маягтыг цэвэрхэн хэрэглэж, үрчийлгэж нугалж болохгүй.
- Бичих илүү зай, хуудас хэрэгтэй болбол шинэ цаасан дээр бичээд маягтандаа хавсаргаж үд.
- Эерэг буюу ажил хэргийн албан үг хэллэг хэрэглэ. Жишээ нь, танаас яагаад өмнөх ажлаасаа гарсан тухай асуусан байвал “халагдсан”, “огцорсон” гэх мэт үг хэрэглэхийн оронд “чөлөөлөгдсөн” гэж бичиж бай. Өөрөө ажлаасаа гарсан бол “Цалин бага байсан учраас гарсан” гэж бичихийн оронд “Илүү сайн ажлын санал авсан тул” гэж бич. Ажилд орох өргөдөл дээр, ярилцлага өгч байхдаа өмнөх ажил олгогчийнхоо тухай муу, сөрөг юм битгий ярьж байгаарай.

Электрон өргөдлийн маягтууд

Өнөөдөр ажилд авах өргөдлийн маягтуудыг хэрхэн бөглөх зааврын дагуу интернетээр бөглөх боломж их болжээ. Бичгээр бөглөх өргөдлүүдэд тавигддаг шаардлагууд электрон маягтуудад адилхан хамаарна. Хэрэв та интернетээр бөглөдөг өргөдөл дээр хоосон зай орхивол маягтын дараагийн хэсэг рүү цааш явах боломжгүй болдог учраас бүх асуултыг бөглөх хэрэгтэй. Зарим интернетээр бөглөдөг өргөдөл дээр танаас албан хүсэлт буюу өргөдөл, намтраа хавсаргахыг шаардаж болно.

Интернетээр ажилд авах өргөдөл бөглөхөд анхаарах зарим нэмэлт зөвлөмжүүд:

- Хэрэв та нэмэлт бичиг баримт хавсаргах хэрэгтэй болбол аль болох хэмжээг нь багасга (200-300 kb).
- Интернетээр өргөдлөө бөглөсний дараа танд өргөдөл чинь амжилттай илгээгдсэн эсэхийг мэдэгдсэн электрон захидал ирэх ёстой. Үүнийг баримт болгож хадгалаарай.
- Хэрэв та компьютер, интернетийг сайн ашиглаж чаддаггүй бол хөдөлмөр зуучлалын албаны мэргэжилтэн, эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллага, сургууль, сургалтын төв зэрэг байгууллагаас тусламж хүсээрэй.
- Интернетээр өргөдлөө явуулахаасаа өмнө өөрийн бүх хариулт, дүрэм, зөв бичгийн алдаа зэргээ шалгаарай.

Хөгжлийн бэрхшээлийн тухайд

Хэрэв та ямар нэг хөгжлийн бэрхшээлтэй бол тэр тухайгаа ажилд авах өргөдөл, эсвэл албан хүсэлт дээрээ дурдах эсэхээ шийдэх хэрэгтэй. Зарим өргөдлийн маягтууд эрүүл мэндийн байдал, хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх тухай асуусан байдаг. Энэ хоёр нь чухамдаа хоёр тусдаа асуудал юм. Эрүүл мэнд гэдэг бол таныг өвчтэй эсэх, ямар нэг өвчин, эсвэл архаг өвчин хуучтай холбогдох эмнэлгийн ойлголт, ухагдахуун юм. Хөгжлийн бэрхшээл гэдэг нь функц, үйл ажиллагаатай холбогдох ойлголт. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ихэнх хүмүүс эрүүл мэндийн хувьд эрүүл саруул хүмүүс байдаг.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй холбогдох асуулт асуусан тохиолдолд зарим хүмүүс бөглөхгүй, хоосон орхидог. Иймэрхүү байдал нь ажил олгогчид таныг ямар нэг мэдээлэл нууж байж болзошгүй гэдэг эргэлзээ төрүүлдэг. Зарим хүмүүс “Ярилцлага өгөхдөө тайлбарлая” гэж бичиж үлдээдэг. Бусад нь ажлын гүйцэтгэлд нь нөлөөлөхгүй учраас, эсвэл ажлын байрны тусгай нөхцөл хэрэгтэй гэдгээ илэрхийлэх үүднээс зүгээр л тэмдэглээд орхидог.

Таныг мэддэг ажил олгогчид, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөр зуучлалын мэргэжилтэн, орон нутгийн сэргээн засах төвийн ажилтан зэрэг хүмүүс тухайн орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан дээрх асуудлаар танд холбогдох зөвлөгөөг өгөх боломжтой.

Тодорхойлолт өгөх хүмүүс болон тодорхойлолт

Тодорхойлолт өгч байгаа хүмүүс бол таны өмнөөс ажил олгогчидтой харилцаж, мөн таныг тухайн ажилд санал болгох тэрхүү тодорхойлох захидлыг бичдэг хүмүүс юм. Ажил олгогчид хэрэв таныг ямар нэг тодорхой албан тушаалд ажилд авах тухай шийдвэр гаргахаар бол эдгээр тодорхойлолт өгч чадах хүмүүс руу утасдах, эсвэл захидал бичдэг. Ажил хайж яваа зарим хүмүүс тодорхойлолт өгөх хүмүүсээсээ юм уу, эсвэл хуучин ажил олгогчоосоо “Холбогдох албан тушаалтанд” гэж гарчигласан ерөнхий тодорхойлолт захидлыг бичүүлж аваад, ажил олгогчид ийм тодорхойлолт тэднээс хүссэн үед өгөхөд бэлэн байлгах үүднээс хувилан олшруулсан байдаг. Хэдийгээр бүх ажил олгогчид тодорхойлолтыг шаардаад байдаггүй ч, асуусан тохиолдолд өгөх хүмүүсийн нэрс, холбоо барих мэдээллийг та зайлшгүй бэлдсэн байх хэрэгтэй.

Тодорхойлолт өгөх хүмүүс нь таныг нэг жил, түүнээс ч удаан хугацаанд мэддэг хүмүүс байх ёстой. Тэд таны сайн зан чанар, ажлын дадал хэвшил, ур чадвар, мэргэшлийг нотлох хүсэл сэтгэлтэй байх хэрэгтэй. Хуучин багш, ажил олгогчид, сургагч багш нар, сүм хийдийн удирдагчид нь тодорхойлолт өгөх сайн хүмүүс юм. Та харин гэр бүлийн гишүүдээ тодорхойлолт өгөх хүнээр сонгож болохгүй. Ер нь бол тодорхойлолт өгөх хүмүүс нь ажил төрөл хийдэг, эсвэл ажил хөдөлмөр эрхлэх тухай мэдлэг туршлагатай байх ёстой юм.

Тодорхойлолт өгөх хүмүүс болон ажил байдлын тодорхойлолт бичиг тухайн цаг үед хамаарах ёстой. Таны тухай тодорхойлолт өгөх хүмүүстэйгээ холбоо харилцаатай байж, ажил хайж байгаа гэдгээ мэдэгдэх хэрэгтэй. Хэрэв та тухайн хүмүүсийн нэрсийг тодорхойлолт өгөх хүнээр өгсөн бол өөрийн өргөдөл өгсөн ажлынхаа талаар аль болох сайн ойлголт өг, тэгвэл тэд таныг илүү сайнаар тодорхойлж өгч чадна.

ДАСГАЛ 5.1: ТАНД ТОДОРХОЙЛОЛТ ӨГӨХ ХҮМҮҮС

Ажил олгогчид ихэнхдээ тодорхойлолт өгч чадах хүмүүсийг асуудаг. Ямар нэг ажилд та ерөнхий тодорхойлох захидлыг өгч болно. Гэхдээ олон ажил олгогчид таныг тухайн ажилд тохирох хүн мөн үү гэдгийг хэлж өгч чадах тийм хүнтэй ярилцахыг хүсдэг. Тодорхойлолт өгч чадах гурван хүнийг сонгохын тулд дараах алхмыг ашиглана уу.

- Дасгал 1.1-д ажил хайхад туслах хамтрагчаа сонгоход гаргаж байсан хүмүүсийнхээ жагсаалтыг эргэж хар. Мөн сайн тодорхойлолт өгөх боломжтой бусад хүмүүсийн нэрийг нэмж бич.
- Өөрийнхөө тухай тодорхойлолт өгүүлэхээр хүсэж буй хүмүүстэйгээ холбоо барьж, тэдний зөвшөөрлийг асуу. Тэдний бүтэн нэр, албан тушаал, албан байгууллагын нэр, хаяг, ажлын цагаар холбоо барих утас, и-мэйл хаяг (шаардлагатай бол) зэргийг яг сайн мэдэж байгаа эсэхээ шалгаж үзээрэй.

Жич:

Хэрэв та холбоо барих нэгээс илүү арга хэлбэрийг ажил олгогчид санал болгосон бол тодорхойлолт өгөх хүнээсээ ямар хэлбэрээр өөртэй нь холбоо баривал илүү зохимжтой вэ гэдгийг асууж тодруулаарай.

- Тодорхойлолт өгөх хүмүүсийнхээ нэрсийг тусад нь цаасан дээр бичиж бэлд. Эсвэл тэдний нэрсийг Хувийн мэдээллийн хуудас дээрээ бич.

Хувийн мэдээллийн хуудас

Хувийн мэдээллийн хуудас нь ажилд авах өргөдлийн маягтанд шаардлагатай мэдээллийг багтаадаг. Хэрэв та энэ хуудсыг зөв бэлдсэн бол өөрийн хэрэгтэй мэдээллийг Хувийн мэдээллийн хуудаснаасаа ажлын өргөдлийн маягтан дээр итгэлтэйгээр хуулбарлан тавьж болно.

ДАСГАЛ 5.2: ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ХУУДСЫГ БӨГЛӨХ

Хувийн мэдээллийн хуудсаа бэлтгэхийн тулд:

- Энэхүү гарын авлагын төгсгөлд хавсаргасан загвар Хувийн мэдээллийн хуудсыг харна уу.
- Үүнийг бөглөөд үг үсэг, зөв бичгийн дүрэм болон бүх мэдээллээ шалга.
- Бичиг найруулгын ур чадвар сайтай, ажил хөдөлмөрийн мэдлэгтэй хүнээс хянаж өгөхийг гуй.
- Бөглөж бэлэн болгосон хуудсаа цаашид хэрэг болох үүднээс хадгал.

Өөрийн намтар

Өөрийн намтар буюу англиар “curriculum vitae” (CV гэж товчилдог), эсвэл резюми нь ажилд горилогчийн ур чадварыг хураангуйлан бичгээр бичсэн баримтыг хэлнэ. Урьд нь өөрийн намтрыг боловсролын дээд шатны ажил төрөлд, резюмиг бусад төрлийн ажилд ашигладаг байсан. Харин өнөө цагт олон хүн энэ хоёр ухагдахууныг адилхан утгатай гэж үзэх болжээ.

Нягтлан бодогч, багш, архитектур, менежер зэрэг мэргэжлийн болон бизнесийн чиглэлийн ажилд орохоор өргөдөл гаргаж буй хүмүүс резюмиг илүү хэрэглэдэг байна. Гэвч ажил олгогчид бусад төрлийн ажлуудад ч резюми шаардах болжээ. Ажлын байрны боломж гарах, эсвэл нээлттэй ажлын байр гарсан тохиолдолд ажил олгогчдод резюми (өөрийн намтар) явуулдаг.

Хэдийгээртанд мэргэжлийн туршлага байхгүй байлаа ч өөрийн боловсрол, ажлын туршлагынхаа тухай хураангуйг бичээрэй. Сайн дураар хийж байсан ажлаа, албан тушаал бүр дээр ямар үүрэг хариуцлага гүйцэтгэж байснаа тоймлон бич. Хэрэв танд албан ёсны мэргэжил, ур чадвар байхгүй бол шударгаар бич. Гэхдээ тухайн ажилд таныг тодорхойлж чадах хувийн зан чанар, мэдлэг боловсрол, бусад туршлага байж л таарна.

Бүх намтарт та өөрийн нэр, холбоо барих мэдээлэл, ажил албан тушаалын түүх, туршлага, боловсрол, бусад ур чадвараа бичих ёстой. Өөрийн орны хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг хандлагаас хамаарч ажил олгогчид ажлын зорилго, гэр бүлийн байдал, хувийн сонирхол хобби зэргийг ч асуух явдал бий.

Намтар “Би” гэдэг үгийг хэрэглэдэггүй. Жишээ нь, ажлын үүрэг даалгавраа тодруулж байгаа бол “Би цалингийн хүснэгтийг бэлтгэдэг байсан” гэж бичихийн оронд “Цалингийн хүснэгт бэлдэж байсан” гэж бичдэг.

Дараах зөвлөмжийг намтраа бэлтгэхдээ анхаараарай.

ХИЙХ ЁСТОЙ

- Ажил хэрэгт стандарт болгож хэрэглэдэг А4-ийн хэмжээтэй цагаан цаас ашигла.
- Намтраа шив. Хэрэв компьютер ашиглаж байгаа бол Times New Roman, Arial зэрэг стандартын гаргацтай фонтуудыг ашигла.
- Ажил үүргийн хуваарь, хийж гүйцэтгэсэн ажлаа бичихдээ идэвхитэй үйл үг хэрэглэ.
- Өөрийн бүх л мэргэшил, ур чадварыг оруул.
- Төгс намтраа бэлтгэхийн тулд үг үсгийн алдаа зэргээ шалгаж, дахин дахин хяна.
- Товч тодорхой байж, агуулгаас бүү хазай.

ХИЙХ ЁСГҮЙ

- Ямар нэг сөрөг, шаардлагагүй зүйлс оруулах
- Намтар дээр зөвхөн өөрийгөө онцлох. “Би” гэдэг үгийг битгий хэрэглэ
- Намтар дээр он сар өдөр тавих
- Өмнөх болон одоо авахыг хүсэж буй цалин хөлсний хэмжээг тавих
- Үгээ дарах, бичсэн зүйлсээ баллаж сохлох
- Гоёмсог, хээ хуартай фронт, хэлбэр ашиглах, зургаа тавих (шаардаагүй л бол)

ДАСГАЛ 5.3: НАМТАР БЭЛТГЭХ

Ажил хайхад чинь танд өөрийн намтар хэрэгтэй болбол, эсвэл хэрэгтэй болж магадгүй гэж бодож байгаа бол энэ дасгалыг хийгээрэй. Бэлтгэлтэй байх нь зөв. Хувийн мэдээллийн хуудсаа ашиглаад, намтраа бэлтгэхдээ дараах алхмуудыг хийгээрэй.

- Доор үзүүлсэн загварыг ашиглан эхлээд ноорог хий.
- Өөрийн салбарт ажилладаг мэргэжлийн хүнээс болон ажилд шалгаруулан авдаг хүнээс хянаж өгөхийг хүс.
- Шаардлагатай бол дахин засаж хянаад эцсийн байдлаар шивж бэлдэж тавь.
- Хэд хэдэн хувийг сайн чанарын цаасан дээр хувилж ав, эсвэл хэвлэж ав.

ЗАГВАР НАМТАР

Хатагтай Нгуен Ти Хонг Минд
1 Дан Дуны 1-р гудамж
Ханой
Утас: (04) 123 456
Email: Hongminh@gmail.com

БОЛОВСРОЛ /ГЭРЧИЛГЭЭ

2001-2004 Вьетнамын Үндэсний Их Сургууль
Эдийн засгийн ухааны Бакалавр (Нягтлан бодох бүртгэл)
1995-2001 Дон Да Бүрэн дунд сургууль

АЖЛЫН ТҮРШЛАГА

2005-2007 А/С Дизайн Хэвлэл ХХК
Ш/Х 4337
Ханой
Утас: 435 671
Албан тушаал: Тооцооны нягтлан бодогч
Үүрэг: Цалингийн хүснэгтийг бэлтгэж, дотоод
чек, төлбөрийг гүйцэтгэх

2004-2005 Туон Лай Аудитын компани
130 Ким Ма гудамж
Ханой
Утас: 430987
Албан тушаал: Нягтлан бодогчийн туслах
Үүрэг: Орлогыг хянах, данснуудын баланс
гаргах. dBASE 3 and Excel санхүүгийн
програмыг ашиглаж байв.

ХЭЛНИЙ МЭДЛЭГ: Вьетнам хэл – эх хэл
Англи хэл – дунд шатны унших, бичих,
ярих чадвартай

Танд хэрэг болж болох бусад бичиг баримт

Хэрвээ та ямар нэг албан ёсны сургалт, дамжаа, зэрэг олгох хөтөлбөр, мэргэжлийн сургалт зэрэгт хамрагдаж байсан бол танд төгсөлтийн болон сургалтанд хамрагдсан тухай гэрчилгээ байх ёстой. Үүнийг намтартаа хавсаргах хэрэгтэй.

Ямар ч өргөдөлд өөрийн бичиг баримтын эх хувийг битгий явуулж бай. Харин стандартын, А4 хэмжээтэй хувийг хийж ав. Хэрэв и-мэйлээр юм уу, интернетээр хавсаргаж байгаа бол эх материалаа сканнердаж компьютерт оруулах хэрэгтэй болно. Хавсаргаж байгаа материалаа аль болох бага (тус бүрийг нь ойролцоогоор 200-300 kb) хэмжээтэй болго.



Та ажил хайхад хэрэг болох бичиг баримтаа бэлтгэхийг сурлаа.
Одоо ажлын зар олох цаг боллоо.

Ажлын зар хайх, түүнд хариулах нь

Шаргуу хөдөлмөрийн үр дүнгээс илүү үнэ цэнэтэй зүйл гэж үгүй.

Америкийн сурган хүмүүжүүлэгч Буукер Т. Вашингтон

Ажил хайж байгаа хүний хувьд та бол худалдагч. Таны зарж борлуулж буй “бараа бүтээгдэхүүн” нь та өөрөө болон таны ур чадвар. “Худалдан авагч” нь ажил олгогч юм. Таны үүрэг бол ажлын зар хайж олоод, түүнийхээ араас хөөцөлдөх явдал. Энэ бүлгээс та:

- 📎 Ажлын зар сурталчилгааны эх сурвалжуудыг тоймлон үзэх
- 📎 Ажил хайх хувийн сүлжээг бий болгох
- 📎 Ажилд орох албан хүсэлт бичиж сурах
- 📎 Ажил олгогч нартай харилцах үр дүнтэй аргуудад суралцана.

Ажил олох эх сурвалжууд

Ажил олгогчид болон ажлын байрны зар сурталчилгааны талаар олж мэдэх олон арга замууд байдаг. Таны хаана амьдардгаас хамааран дараах нийтлэг хэлбэрүүд байна.

- Сонин, бизнесийн хэвлэл мэдээллүүд дээр бичигдсэн өгүүлэл, нийтлэл
- “Ажилд авна” гэсэн зарууд
- Өдөр тутмын сонин хэвлэл дээрх зар сурталчилгаанууд
- Сургуулийн зөвлөгөө өгөх төвүүд, хөдөлмөр зуучлалын газрууд (ерөнхий боловсролын сургууль, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв, коллеж, сургалтын төвүүд)
- Засгийн газрын хөдөлмөр эрхлэлт, хүний нөөцийн газрууд
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан тусгай хөдөлмөр зуучлалын хөтөлбөрүүд
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагууд
- Томоохон компаниудын боловсон хүчин, хүний нөөцийн албад
- Жижиг компаниуд, дэлгүүрүүдийн менежер, эзэд

- Ажлын зар тавьдаг (интернет болон бусад) зарлалын самбарууд
- Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага
- Утасны болон бизнесийн лавлахууд (жишээ нь Худалдаа, аж үйлдвэрийн танхимын гишүүн байгууллагуудын лавлах)
- Интернетийн ажлын зарын цахим хуудсууд (зарим жишээг гарын авлагын төгсгөлд бичсэн байгаа)
- Ажил олгогчид, мэргэжлийн болон худалдааны холбоод
- Хувийн болон төрийн хөдөлмөр эрхлэлтийн агентлагууд (хувийн байгууллагууд нь тодорхой төлбөр авдаг байж болно)
- Төрийн бус болон олон нийтийн байгууллагууд
- Найз нөхөд, хамаатан садан, хөршүүд зэрэг бусад хувийн холбоо сүлбээ

ДАСГАЛ 6.1: АЖИЛ ХАЙХ ХУВИЙН СҮЛЖЭЭГ БИЙ БОЛГОХ

Ажил олох хамгийн сайн аргуудын нэг бол таньдаг хүмүүсээс асуух явдал юм. Ажил хайх хувийн сүлжээг ийм байдлаар бий болгож болно.

- Дасгал 1.1 “Тусламж авах хүмүүс”, Дасгал 5.1 “Танд тодорхойлолт өгөх хүмүүс” жагсаалтаа эргэж үз.
- Тэдгээр жагсаалт дээрээ ажил олоход чинь тусалж чадах хүмүүсийн, жишээ нь найз нөхөд, төрөл садан, өмнөх ажил олгогч, багш, хөдөлмөр зуучлалын газрын мэргэжилтэн, нийгмийн ажилтан, бизнес эрхлэгчид болон бусад хүмүүсийг нэмж бич. Энэ бол таны Ажил хайх хувийн сүлжээ болно.
- Сүлжээнд байгаа хүмүүстээ та ажлын зорилгоо, өөрийн мэргэшил, ур чадварыг ярь. Тэднийг ажлын зар харж байхыг, бас өөрсдийнхөө холбоотой байдаг хүмүүстэй таны тухай ярихыг хүсээрэй.

Ажил олгогчидтой харилцаа тогтоох

Та ажил олгогч нартай янз бүрийн шалтгаанаар, ажлын зар асуух, уулзалт ярилцлага товлон, эсвэл мэдээлэл авах зэргээр холбоо тогтоож болно. Ажил олгогчидтой харилцаа тогтоох гурван үндсэн арга байдаг бөгөөд энэ нь бичгээр (захидал, электрон шуудангаар захиа илгээх), утсаар, болон биечлэн очиж холбоо харилцаа үүсгэх арга юм.

Ажил олгогчтой холбоо тогтоохоосоо өмнө та дараах бэлтгэлийг хангах шаардлагатай.

- Тухайн компани, ажил олгогч, ямар үйл ажиллагаа явуулдаг талаар аль болох ихийг олж мэд.
- Хүний нөөцийн мэргэжилтний нэрийг мэдэж авахыг хичээ.
- Таны материал, бичиг баримт чинь зөв дэс дараатай байгаа эсэхийг шалга.
- Ямар зорилготой холбогдож байгаагаа тодорхой болго.
- Хэлэх ярих зүйлээ бэлд.

Ажил олгогч нартай холбоо тогтоохдоо дараах зөвлөгөөг анхаараарай.

ХИЙХ ЁСТОЙ

- Үнэнч шударга, бас эелдэг байх
- Зорилгоо тодорхой илэрхийлэх
- Товч тодорхой, ажил хэрэгч байх
- Өөрийгөө эерэгээр илэрхийлэх

ХИЙХ ЁСГҮЙ

- Ажил олгогчоор өөрийгөө өрөвдүүлэх
- Өөрийнхөө тухай сөргөөр ярих
- Хувийн асуудлуудаа дэлгэх
- Ажил олгогчтой ярилцах ярианыхаа эхэнд цалин хөлс, бусад тэтгэмж урамшууллын тухай асуух
- Хуучин ажил олгогчийнхоо тухай сөрөг юм ярих, муулах

Дараах мэдээлэл нь танд ажил олгогчидтой харилцаа тогтоох янз бүрийн арга замууд байдгийг хэлж өгнө.

Өргөдөл хүсэлт болон и-мэйл бичих

Та ажлын орон тоо асууж, эсвэл тодорхой болсон сул орон тооны ажилд орохоор өргөдөл өгөхөөр бичгээр хандаж байж болно. Ямар ч тохиолдолд таны хүсэлт буюу захидал дараах зүйлсийг агуулах ёстой:

- Таны хүсэж байгаа ажлын төрөл
- Энэ ажлын талаар яаж олж мэдсэн тухайгаа
- Таны туршлага, ур чадвар, мэргэшил
- Ярилцлага өгөх хүсэлтэй байгаа тухайгаа
- Тантай хэрхэн холбоо барих тухай

Хэрвээ та зар дээр гарсан ажилд хандаж байгаа бол тухайн ажлын байранд тавигдаж буй үүрэг хариуцлага, шаардлагуудыг таны ур чадвар хэрхэн хангаж байгаа талаараа захидалдаа бичих ёстой. Захидлаа талархлын үгээр төгсгөөд гарын үсгээ зураарай. Захидлаа бичиж дууссаны дараа дахин сайн нягтлаж унш. Хүн өөрийнхөө алдааг олж харахад хэцүү байдаг учраас өөр хүнээс захидлыг чинь уншиж үзэхийг гуйгаарай. Өөрийн намтар болон хэрэгтэй гэж бодсон бусад бичиг баримтыг хавсарга.

Захидал чинь:

- Гаргацтай, цэвэрхэн
- Уншихад хялбар
- Зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй (хэрэв та компьютер хэрэглэж байгаа бол алдаа шалгадаг компьютерийн програм ашиглаарай)
- Логикийн зөв дараалалтай бичсэн
- Албан бичгийн зөв загвартай
- Шаардлагатай бүх мэдээллийг оруулсан
- Нэг хуудаснаас хэтрээгүй зэргийг нягтлаарай.

Доор байгаа загвар захианд бидний өмнө нь сурсан олон зүйлсийг тусгасан байгаа. Өөрийн захидлыг бичихээсээ өмнө ажил хайхад тусалж буй хамтрагч, орон нутгийн хөдөлмөр зуучлалын албаны мэргэжилтэн, эсвэл аль нэг ажил олгогчоос захидлын чинь хэлбэр хэмжээ, бичих зүйлсийн агуулга нь энэ загвараас өөр байх уу гэдгийг асууж зөвлөөрэй.

Захиа бичихдээ дараах зөвлөгөөг дагаарай.

ХИЙХ ЁСТОЙ

- Захидал явуулж байгаа хүнийхээ нэр дээр захидлаа хаяглах
- Ажил олгогч бүрт гарын үсгээ зурсан эх хувийг явуулж байх
- Энгийн ойлгомжтой хэллэг, энгийн өгүүлбэр ашиглах
- Зөвхөн өөрийг чинь илэрхийлэх өвөрмөц онцгой захидлыг бичих
- Тухайн ажлын шаардлагуудыг дурдаад, та тэдгээр шаардлагад хэрхэн тохирч байгаагаа дурдах
- Ажил олгогч таны захидлыг уншиж байхдаа “Би энэ хүнийг яагаад ажилд авах ёстой вэ?” гэсэн асуултанд нь хариулахыг хичээх

ХИЙХ ЁСГҮЙ

- Захидлынхаа эхний хэсгийг уйтгартай танилцуулгаар эхлэх
- Намтар дээр байгаа бүхнээ давтах (Та захидлаа намтар дээр бичсэн тухайн албан тушаалд хамаарах асуудлуудаа тодруулах зорилгоор бичих хэрэгтэй)
- Захидалдаа хөх юм уу, хар өнгийн бэхээр гарын үсгээ зурахаа мартаx

ДАСГАЛ 6.2: ӨРГӨДЛИЙН ЗАГВАРУУДЫГ ШИНЖИЛЖ ҮЗЭХ

Энэ бүлэгт байгаа хоёр загвар өргөдлийг уншиж үзнэ үү. Дээр бичсэн хийх ёстой, хийх ёсгүй гэдэг зөвлөгөөг өргөдөл бүрийн давуу, сул талуудыг тодорхойлохдоо санаарай. Ашигласан хэллэг, үйл үгийн төлөв, дүрмийг нь анхааралтай сайн ажиглана уу. Танд туслах үүднээс хоёрдугаар өргөдөлд зориудаар дараах алдааг гаргасан байгаа.

- Үсгийн алдаа
- Дүрмийн алдаа
- Сэтгэл хөдлөлөө илэрхийлсэн үг хэллэг хэрэглэсэн
- Сөрөг мэдээлэл бичсэн
- Нарийн тодорхой байх ёстой мэдээлэлд анхаарал хандуулаагүй зэрэг

Та ажил олгогч байгаад энэ хоёр захидлыг хүлээн авсан бол аль хүнийг нь та ярилцлагад урьж, улмаар ажилд санал болгох байсан бэ?

АЖИЛД ОРОХ ӨРГӨДЛИЙН ЗАГВАР - НЭГ

Тавачай Чондэ
108 тоот, Сритана байр
Сой Сритана, Т Сютеп, А Муан
Чан Мэй, 50300
Утас: 123 456
Email: chongdeet81@gmail.com

2007 оны 1 дүгээр сарын 14-ний өдөр

Хун Сирипан Куна
Гүйцэтгэх захирал
Тай Силп үйлдвэрлэгч компани
528 Рачатэви өргөн чөлөө
Бангког 10340
Тайланд

НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛД АЖИЛД ОРОХ ТУХАЙ ХҮСЭЛТ

Эрхэм хүндэт Хун Сирипан танаа,

Энэхүү захидлыг танд 2007 оны 1-р сарын 11-ний Баасан гарагийн Бангког Шуудан сонин дээр зарласан нягтлан бодогчийн ажлын зарын дагуу бичиж байна. Би 2005 онд Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн I, II түвшний сургалтыг дүүргэж, түүнээс хойш нягтлан бодогчоор ажиллаж ирсэн тул энэ ажилд тэнцэнэ гэж итгэж байна. Нягтлан бодогчийн мэргэжилдээ би дуртай. Мөн ажилдаа шаргуу, хариуцлагатай ханддаг. Өмнөх ажилдаа би нягтлан бодох бүртгэлийн сүүлийн үеийн програмыг сурч, санхүүгийн Quickbook болон Mind Your Own Business (MYOB) програмууд дээр ажиллаж турлагажсан болно.

Би Таксин Силк ХХК-д тооцооны нягтлан бодогчоор 2005 оны 2 дугаар сараас 2007 оны 9 дүгээр сарыг хүртэл ажиллаж байсан. 2007 оны 10 дугаар сард Чан Мэй хотын “Нэг суурин нэг бүтээгдэхүүн” (НСНБ) мэдээллийн төвд туслах нягтлан бодогчоор ажиллаж, Ерөнхий нягтлан бодогчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж байсан. Харамсалтай нь, НСНБ-ийн газар нүүх болж, орон тоогоо цөөлсөн юм. Одоо би шинэ ажил, үүрэг хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна гэж бодож байна.

Холбогдох үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбарыг хавсаргав. Өмнөх ажил олгогчид болон бусад холбогдох хүмүүсээс миний тухай асууж лавлахыг хүсвэл танд би эдгээр хүмүүсийн мэдээллийг өгөхдөө баяртай байх болно. Таны тохиромжтой цагт ярилцлага өгөхөд бэлэн байна.

Хүндэтгэн ёсолсон,

Тавачай Чондэ

АЖИЛД ОРОХ ӨРГӨДЛИЙН ЗАГВАР – ХОЁР

Тавачай Чондэ
Сритана байр
Чан Мэй, 50300
Email: pumpingiron@gmail.com

Гүйцэтгэх захирал
Тай Силп үйлдвэрлэгч компани
528 Рачатэви өргөн чөлөө
Бангкок 10340
Тайланд

ТООЦООНЫ НЯГТЛАНГААР АЖИЛЛАХ БОЛОМЖИЙН ТУХАЙ

Би таяг тулж явдаг. Эрхэм ноёнтоон, надад мөнгө олж, хөгжин ээж, ах бас охин дүү нараа тэжээхэд ажил хэрэгтэй байна.

Гуйя эрхэм ээ, би танай зарыг хараад маш их баярласан. Намайг ажилд аваач гэж хүсэж байна. Би 4 удаа сурч байсан. Би ACNC I, II бас МНБ II дүүргэсэн.

Би нягтлангийн ажилд зөндөө их туршлагатай. Би Таксин Силк ХХК-д хоёр жил ажлаад гарсан, дараа нь машины осолд орохоосоо өмнө Чан Мэйд НСНБ-д хэдэн сар ажилласан. Манай дарга хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүст дургүй учраас намайг ажлаас халсан.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй намайг өрөвдөж үзнэ үү гэж танаас гуйж байна. Манай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүс жаахан уруу дорой харагддаг гэлээ ч гэсэн бидний зарим нь их сайн ажилчин байж чадна шүү.

Надад хариу хурдан мэдэгдэж, хэзээ ярилцлагад орохыг хэлээрэй. Таныг надад туслаасай гэж би хүсэж байна.

Таны итгэлт,

“Чай”

Та тухайн ажил олгогч хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажилд авдаг эсэхийг нь мэдэхгүй бол өргөдөлдөө хөгжлийн бэрхшээлийн талаар дурдахыг хүсэхгүй байж магадгүй. Хэрэв танд тусгай багаж хэрэгсэл хэрэгтэй болбол, эсвэл өргөдөл гаргах, ярилцлага өгөхөд ямар нэг онцгой хэрэгцээ шаардагдвал нааштай хариу авсныхаа дараа хөгжлийн бэрхшээлтэй талаараа мэдэгдэж болно.

ДАСГАЛ 6.3: ӨРГӨДӨЛ БИЧИХ

Ажил хайж байх явцдаа та өргөдөл бичихээр төлөвлөж байгаа бол эхлээд дасгал хийх хэрэгтэй. Хэрхэхийг доор сийрүүлэв.

- Өөрийн сонирхож буй ажил олгогч, ажлын зарыг сонго.
- Энэ гарын авлагад санал болгосон заавар, зөвлөгөө, загварыг ашиглан өргөдлөө бэлтгэ.
- Ажил хайхад тусалж буй хамтрагчаа өргөдлийг хянаж, засаж сайжруулахыг хүс.
- Өөрийн хүссэн тэрхүү өргөдөл бэлэн болтол дахин дахин хяна.
- Өөрийнхөө хүсэж буй ажилдаа зориулж бичсэн бол өргөдлөө илгээ.

Утас

Та ажил хайж байх явцдаа дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах, ярилцлагын цаг товлох зэргээр утсыг ашиглана. Харин ярилцлага өгөхдөө утас битгий ашиглаарай. Биеэр уулзаж ярилцах нь илүү үр дүнтэй байдаг.

Ажил олгогчидтой утсаар холбогдож, яриагаа эхлэхдээ дараах жишээг авч үзнэ үү.

- Утсанд хариулж байгаа хүнтэй мэндэл
- Өөрийгөө танилцуул
- Утсаар ярьж байгаа зорилгоо хэл
- Тэгээд хариултыг хүлээ

Жишээ:

“Танд энэ өглөөний мэнд хүргэе. Намайг Мохамед Косим гэдэг. Би танайд машинистын орон тоо гарсан эсэхийг асууж ярьж байна.”

Ажлын зард хариулахдаа, эсвэл ярилцлага өгөхдөө өөрийн ур чадварын талаар товчхон хэлэх нь зүйтэй.

Жишээ:

“Сайн байна уу? Намайг Мохамед Косим гэдэг. Би ноён Жаваратай ярих гэсэн юм.” (Дуудлагыг чинь дамжууллаа.)

“Өдрийн мэнд хүргэе, ноён Жавар аа? Миний нэрийг Мохамед Косим гэдэг. Би сонин дээр зарлагдсан машинистын ажлыг сонирхож байгаа юм. Би техникийн коллежоо дөнгөж төгссөн. Таньтай уулзаж, энэ ажлын талаар ярилцах гэсэн юм.”

Тэгээд ажил олгогчийн хариулахыг хүлээ. Хэрэв тэр ажилд хүн авсан, эсвэл тийм орон тоо байхгүй гэх юм бол дараа боломж гарвал хэзээ утасдаж болох вэ гэдгийг асуу. Эсвэл ийм ажлын орон тоо байгаа өөр ажил олгогчид таныг санал болгож болох тухай асуу.

Утас ашиглахад анхаарах зарим зөвлөгөөг сануулая.

- Дуу чимээ бага газраас залга.
- Хэлэхийг хүсэж байгаа зүйлээ урьдчилан бичиж бэлтгэ.
- Утасныхаа микрофон руу хандаж ярь.
- Тод, цовоо сэргэлэн дуугаар ярь.
- Тэмдэглэл хийж бай.
- Анхааралтай сонс.
- Ярианыхаа төгсгөлд талархлаа илэрхийл.

ДАСГАЛ 6.4: УТСААР ЯРИХ ДАСГАЛ

Хэрэв та ажил хайхдаа утас ашиглана гэж төлөвлөж байгаа бол эхлээд дасгал хийгээрэй. Ийм харилцан ярилцах дасгал хийснээр бодит байдлыг сайн дүрслэхэд тусална. Ажил хайхад тусалж байгаа нөхрөө ажил олгогч болж тоглохыг хүс. Яг л бодит болж байгаа мэтээр хийх хэрэгтэй. Жишээг үзнэ үү.

- Сонирхож буй ажил олгогч, эсвэл ажлын байрны зарыг сонго.
- Ажил хайхад тусалж буй нөхрөө таньтай утсаар ярьж дасгал хийхийг гуй.
- Ярьж дуусаад, түүнээс өөрийнхөө яриаг үнэлж, сайжруулах юм юу байгааг асуу.
- Яриа чинь танд эвтэйхэн санагдах хүртэл дасгалаа дахин дахин давт.

Таны хөгжлийн бэрхшээл чинь таныг ажил олгогч нартай утсаар харилцахыг зогсоох шалтгаан биш. Дараах зөвлөгөөг анхаарна уу.

- Хэрэв та сонсголын юм уу, ярианы бэрхшээлтэй учраас утас ашиглаж чадахгүй бол найз нөхөд, туслагчаа таны өмнөөс утсаар ярьж өгөхийг хүсээрэй. Харин тэр хүндээ таны авьяас, ур чадвар болон хөгжлийн бэрхшээлийг ч тодорхой тайлбарлаж өгөх ёстой гэдгээ ойлгуулаарай.
- Өөртэй чинь адилхан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүс болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагаас тусламж, дэмжлэг, зөвлөгөөг хүсээрэй. Олон байгууллага хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд ажил олоход нь туслах хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлдэг.

Утсаар хариулах

Та ажил хайж байхдаа гэрийнхээ болон гар утсаа ажил санал болгох магадлалтай ажил олгогчдод үлдээж болно. Хэрвээ та өөрийн гар утсыг өгсөн бол дуудлагад хариулахдаа боловсон, эелдэг байх хэрэгтэй гэдгээ санаарай. Харин гэрийн утсаа өгсөн бол эцэг эх, төрсөн ах эгч дүү нар чинь утсанд хариулж магадгүй учраас тэдэнд ажил санал болгох хүмүүс утасдаж болзошгүй гэдгийг сануулаад, утсанд хариу өгөхдөө бас эелдэг байгаарай гэж гуйгаарай.

Ажил олгогчтой биеэр уулзах

Хэрэв та товлосон цаг авалгүйгээр ажил олгогчтой уулзахаар ирсэн бол ямар ч юманд бэлтгэлтэй байх ёстой. Өөрөөр хэлбэл, ярилцлага өгөх боломж олдохгүйгээр барахгүй, та хэзээ ч үүдний өрөөнөөс цааш хэтрэхгүй ч байж болно. Цэвэрхэн хувцаслаж, өөртэй итгэлтэй бай. Бас соёлтой боловсон, өөрөөрөө байгаарай.

Ажил олгогчтой биеэр уулзах зарим нэг сайн аргыг доор бичлээ.

- Холбоо барьсан хүнийхээ нэрийг мэдэж байвал тэр хүнтэйгээ эхлээд ярь. Бусад тохиолдолд том компанид бол боловсон хүчин, хүний нөөцийн албатай нь, харин жижиг компанид ажилд хүнд авдаг эзэн юм уу, менежертэй нь уулз.
- Уулзаж байгаа хүнтэйгээ мэндлээд, нэрийг нь мэдэж байгаа бол нэрээр нь дуудах хэрэгтэй. Гэхдээ доктор, ноён, хатагтай гэх зэргээр өөрийн орны соёлд тааруулан албан тушаалыг нь зөв хэрэглээрэй. (Жишээ нь, Тайландад эрэгтэй, эмэгтэй хүнийг хүндэтгэж дуудахдаа Хун гэдэг үгийг хэрэглэдэг.)
- Өөрийгөө танилцуул. Ингэх нь зөв бол гар барилцаад, танай ёс заншлын дагуу зөвшөөрдөг бол нүд рүү нь хүндэтгэлтэй харах хэрэгтэй.
- Ирсэн зорилгоо танилцуул. Хэрэв хэн нэг нь таныг уламжилж өгсөн бол тэр хүнийхээ нэрийг хэлээрэй.
- Тэгээд ажил олгогчийн юу хэлэхийг хүлээ. (жишээ нь таныг суу гэж хэлэхийг, бас танаас эхлээд асуулт асуухыг нь хүлээх хэрэгтэй)
- Хэрэв тэнд ажлын орон тоо байгаад ажил олгогч таныг ярилцлагад орохыг уривал тэр дагуу нь хийгээрэй.

- Харин ямар нэг орон тоо байхгүй бол та мэдээллийн чанартай ярилцлага өгч болохыг асууж болно (Дасгал 3 .1-ийг үз). Та бас ажилд авах өргөдлийн маягт бөглөж, резюмигээ үлдээж болохыг асуух хэрэгтэй. Мөн орон тоо гарах юм бол дараа эргэж асууж, эсвэл тэднийх өөр компанид ижил төрлийн ажлын орон тоо гарвал өөрт чинь мэдэгдэж болохыг асуугаарай.
- Таныг хүлээж авч уулзсан хүн (хүмүүст)-д талархлаа илэрхийлээрэй.

Өөр нэмэлт зөвлөгөөг өгье.

- Гарын авлагын энэ бүлгийг болон “Ажилд орох ярилцлага өгөх” хэсгийг биеэр очиж уулзалт хийхээсээ өмнө дахин уншаарай.
- Үзэг бал, цагаан цаас болон ажилд ороход хэрэгтэй бүх бичиг баримтаа биедээ авч оч.
- Уулзалтын үеэр гар утсаа унтраа.
- Тамхи татаж, бохь зажилж болохгүй.
- Хэдийгээр нааштай хариу сонсоогүй ч гэсэн эерэг хандлагатай байх хэрэгтэй.
- Ажил хайж байхад угаасаа сэтгэл санаа тогтворгүй байдаг гэдгийг санаж байх хэрэгтэй.

Та хөгжлийн бэрхшээлтэй байлаа ч, энэ байдал нь ажил олгогчтой биеэр очиж уулзахыг тань болиулах ёсгүй. Холбогдох зөвлөгөөг доор дурдав.

- Хэрэв таны хөгжлийн бэрхшээл хөдөлгөөнд чинь нөлөөлдөг бол ажил олгогчтой биеэр очиж уулзахаасаа өмнө тэр байгууллага, албан газар, үйлдвэрт хэрхэн орж болох талаар олж мэдэх нь зүйтэй болов уу.
- Харин та сонсголын асуудалтай бол танд хэлмэрчлэх хүн хэрэгтэй. Тиймээс найз нөхдөөсөө юм уу, эсвэл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагаас хэлмэрч аваарай.
- Таньтай адилхан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүстэй уулзаж, тэдний зөвлөгөө, дэмжлэгийг аваарай.

Ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлийнхээ талаар хэзээ, хэрхэн хэлэх вэ?

Ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлтэй тухайгаа хэлэх, тэр тусмаа хэзээ, яаж хэлэх эсэх нь хувь хүний шийдвэр юм. Шийдвэрээ хөгжлийн бэрхшээлийн байдал, өөрийн таамаглал, тэр ажил олгогчийнхоо талаар та юу мэддэг, таны хөгжлийн бэрхшээл тухайн ажлыг хийх чадварт чинь болон ер нь ажилд ороход чинь ямар нөлөө үзүүлэх вэ гэдэг дээрээ үндэслэн гаргах ёстой.

Зарим тохиолдолд, ажил олгогч таныг хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдгийг мэддэг байж болох юм. Яагаад гэвэл тэр таныг хувийн шугамаар мэдсэн, эсвэл хөдөлмөр зуучлалын мэргэжилтэн, таны тухай тодорхойлолт өгсөн хүн ч хэлсэн байж болно. Эсвэл таны хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдэг чинь гаднаас чинь шууд харагдаж ч болно. Бусад тохиолдолд та энэ асуудлаа өргөдөл, намтар дээрээ бичих үү, ажилд авах өргөдлийн маягт бөглөхдөө, эсвэл бүр ярилцлага өгч байхдаа хэлэх үү гэдгээ шийдэх хэрэгтэй. Хэрэв таны хөгжлийн бэрхшээл гаднах байдлаас чинь мэдэгддэггүй, бас ажил хийх чадварт чинь нөлөө үзүүлэхгүй бол та хэлэхгүй ч байж болно.

Энэ шийдвэрийг гаргахдаа болон ажил олгогчдоо хэлэхээр бол юуг анхаарах ёстой талаар зөвлөө.

- Ерөнхийдөө ажил олгогч нар ажилд орохоор ирж байгаа хүн болон ажилтан нь хөгжлийн бэрхшээлтэй юу гэдгийг мэдэхийг хүсдэг.
- Зарим ажил олгогчид дам яриа, хэв маяг, дэмий санаа зовох зэргээс болж хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийг ажилд авахаас зайлсхийдэг. Харин зарим нь хүмүүсийг дан чадварт нь үндэслэж дүгнэж цэгнэдэг.
- Гэхдээ олон ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажилд авах хүсэл сонирхолтой байдаг. Хэрэв тухайн газар хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулдаг, ажлын зар дээр нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд ч өргөдөл өгөхийг дэмжинэ гэсэн байвал та хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдгээ ажил олгогчид хэлсэн нь дээр. Тэр тусмаа танай улс хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулах квот хэмжээг заасан хуультай бол ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг авч ажиллуулахаар хайж байж ч болно.

- Танд ажил зуучилсан хөдөлмөр зуучлалын ажилтнууд болон бусад хүмүүс ажил олгогчдод таны хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдгийг хэлэх анхны хүмүүс байж болох юм. Харин тэд таны тухай болон таны ур чадвар, хөгжлийн бэрхшээлийн чинь талаар үнэн зөв мэдээлэлтэй эсэхийг шалгаарай.
- Ажил олгогчид хамгийн түрүүнд хэлэх зүйл бол таны хөгжлийн бэрхшээлийн тухай асуудал хэзээ ч биш. Ажил олгогч таны согог, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдлыг мэдэхээсээ илүүтэй эхлээд таны ур чадвар, авьяас чадавхийг мэдэх нь чухал билээ.
- Тухайн ажил олгогчид та хөгжлийн бэрхшээлээ хэзээ ч хэллээ гэсэн энэ асуудал нь таны ажлын бүтээмжид хэрхэн нөлөөлөх талаар ажил олгогчийн асуусан асуулт, санаа зовж байгаа зүйлд нь хариулахад бэлэн байгаа гэдгээ илэрхийлэх хэрэгтэй. Иймэрхүү асуудлыг ажил олгогчтой биеэр уулзаж байхдаа ярилцсан нь дээр байдаг. Учир нь тэрээр таныг чадвартай, өөрийгөө ажилд сорьж үзэх боломжийг хайж байгаа гэдгийг чинь харж байдаг тул санаа зовж байгаа асуудлаа танаас шууд асууж илэрхийлдэг.

Жишээ:

“Дараагийн долоо хоногт уулзахаасаа өмнө би танд харааны бэрхшээлтэй гэдгээ хэлмээр байна. Би энэ ажлыг хийж чадна гэдэгтээ итгэлтэй байна. Гэхдээ харааны бэрхшээлийнхээ тухай дараа долоо хоногт тантай ярилцахад бэлэн байна.”

- Зарим хүмүүс өөрийнхөө хөгжлийн бэрхшээлтэй талаараа ажил олгогчийг гайхашруулж, эвгүй байдалд оруулахаас, эсвэл энэ бэрхшээлээ нууж байсан байна гэдэг ойлголт төрүүлэхээс болгоомжлох үүднээс ярилцлага өгөхөөсөө өмнө тэдэнд хэлдэг. Хэрэв ингэхээр бол өргөдөлдөө, өргөдлийн маягт бөглөхдөө юм уу, утсаар ярихдаа хэлж болно.
- Зарим хүмүүсийн хувьд ярилцлага товлосны дараа ажил олгогчид өөрийн гадаад байдлаас мэдэгдэх хөгжлийн бэрхшээлийн тухай хэлдэг. Энэ нь хөгжлийн бэрхшээлээс нь болоод ярилцлага авахгүй байх боломжийг бууруулдаг. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл, ажилд горилогч нь яг энэ үед, ялангуяа ярилцлага өгөхөд зайлшгүй хэрэг болбол явал саадгүй байх талаар асууж лавлах хэрэгтэй.

Жишээ:

“Уулзахаасаа өмнө би танд тэргэнцэр хэрэглэдэг гэдгээ хэлэх гэсэн юм. Ажлаа хийж чадна гэдэгтээ би итгэлтэй байна. Гэхдээ би танай ажлын газар руу яаж орох вэ гэдгээ л мэдэх гэсэн юм.”

- Хөгжлийн бэрхшээлтэй бусад хүмүүсээс энэ асуудлыг хэрхэн шийддэг, тухайлбал, ажил олгогчдоо өөрийнхөө согог бэрхшээлтэй гэдгийг яаж хэлдэг тухай нь асууж ярилц. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагууд, хөдөлмөр зуучлалын албад болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусгай үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагуудад танай улсын нөхцөл байдал, хөдөлмөрийн зах зээлтэй холбогдох асуудлаар заавар зөвлөгөө өгдөг мэргэжилтнүүд ажилладаг. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажлын байраар хангадаг ажил олгогчид ч танд тусалж чадна.

Дараагийн хэсэг бол “Ажилд орох ярилцлага өгөх” гэсэн хэсэг бөгөөд хөгжлийн бэрхшээлтэй тань холбогдох ажил олгогчийн асуулт, санаа зовж байгаа асуудлуудыг хэрхэн шийдэх тухай өгүүлнэ.

ДАСГАЛ 6.5: АЖИЛ ОЛГОГЧТОЙ БИЕЭР УУЛЗАХ

Та ажил олгогчтой биеэр уулзахдаа бэлтгэлтэй байх хэрэгтэй. Бэлтгэл хийхийн тулд ажил хайх хамтрагчаасаа тусламж хүсээрэй.

- Өөрийнхөө сонирхож байгаа ажил олгогчийг болон ажлын зарыг олж тодорхойл.
- Та хэрвээ хөгжлийн бэрхшээлтэй бол ажил олгогчид энэ тухайгаа хэрхэн хэлэхээ шийд.
- Ажил олгогч болж тоглох аргыг ашигла. (таны хамтрагч ажил олгогч болно).
- Тоглолтоо үнэлж үзээд, өөрт эвтэй болтол нь давтан сургуулил.
- Дүрээ солиод үз. Ажил олгогч байхад ямар санагддаг гэдгийг мэдэр.

Ажилд орохын өмнөх шалгалт

Зарим ажил олгогчид ярилцлагын нэг хэсэг болгож таныг тест буюу шалгалт өгөхийг шаардаж болно. Энэ шалгалт нь бичгийн машин, компьютер ашиглаж хийх, цаас харандаа ашиглаж хийх, эсвэл компьютерийн богинохон хэмжээний шалгалт авах зэргээр энгийн л шалгалт байдаг. Томоохон юм уу, олон үндэстэн дамнасан компаниуд бол тухайн хүний мэдлэг, ур чадвар, хувь хүний онцлогыг шалгах сонирхолтой байдаг. Жижиг хэмжээний компаниуд, ажил олгогчид танаас шалгалт авахаар бол зүгээр л юм шивэх, бичиг үсэгт хэр тайлагдсан эсэхийг шалгах зэргээр тест авдаг. Харин таны зүгээс ийм шалгалтыг хийж гүйцэтгэхэд ямар нэг тодорхой тохиргоо, байрлал хэрэгтэй болох уу гэдгээ л мэдэж байх хэрэгтэй.

Хэрвээ ажил олгогч танаас шалгалт авна гэж хэлбэл та хөгжлийн бэрхшээлийнхээ тухай хэлж, танд илүү цаг, тусгай багаж хэрэгсэл хэрэг болж магадгүй гэдгээ мэдэгдэх ёстой.

Шалгалт өгөх нь танд эхлээд аймаар санагдаж магадгүй. Хэрвээ та үндэстэн дамнасан болон том компанид ажилд орохоор төлөвлөж байгаа бол ийм шалгалтыг урьдчилан давтсан байх хэрэгтэй. Энэ гарын авлагын “Холбогдох интернет сайтууд” гэсэн есдүгээр бүлгээс зарим нэг интернет шалгалтын цахим хуудсуудыг үзэж, шалгалтуудыг нь хийж үзээрэй.



**За, та ажлын зар сурталчилгааг яаж олох,
тэдгээрт хэрхэн хариулах талаар суралцлаа.
Одоо ажилд орох ярилцлагыг яаж өгөх тухай сурах цаг боллоо.**

Ажилд орох ярилцлага өгөх нь

Хэтэрхий даруухан хүн олсголон явдаг.

Этиопын зүйр үг

Ажил хайх явцад үе шат бүрийн зорилго нь ажлын ярилцлагад орох явдал байдаг. Ярилцлага дээр ажил олгогчид өөрийнхөө хөдөлмөрийг зарах боломж гардаг бөгөөд тухайн ажлынхаа талаар илүү ихийг мэдэж авдаг. Энэ бүлгээс та:

- 📎 Ажлын ярилцлаганд хэрхэн бэлтгэх
- 📎 Ярилцлагын ерөнхий загварыг үзэх
- 📎 Нийтлэг болон хэцүү асуултуудад хэрхэн хариулахыг сурна.

Ажлын ярилцлагад бэлтгэх

Ажилд ороход авдаг ярилцлагууд нь албан ёсны болон ердийн, урт болон богино, амархан болон хэцүү гээд янз янз байдаг. Харин бэлтгэлтэй байх нь ямар ч ярилцлага байлаа гэсэн та өөрийнхөө тухай сайн сэтгэгдэл үлдээж, мөн сандрахаас урьдчилан сэргийлнэ. Бэлтгэл хийх зарим аргуудыг хэлье.

- Өөрт тохирсон, биед эвтэй хувцас өмсөж, цэвэрхэн цэмцгэр харагд. Ерөнхийдөө, та ажилд орох ярилцлаганд ирэхдээ ажил дээр өдөр тутам өмсдөг хувцаслалтаасаа арай дээр хувцаслах ёстой. Таны хувцас заавал шинэ, бас моодны байх шаардлагагүй, харин цэвэрхэн, сайхан харагдах ёстой.
- Ярилцлагаас өмнө тухайн ажил болон ажил олгогчийн талаар чадах бүхнээ олж мэд.
- Ярилцлага яг хаана болох, та тэнд яаж очих, ярилцлагыг хэн гэж хүн авах зэргийг мэдэж ав. Та эрт ирэх хэрэгтэй. Энэ нь ялангуяа та

хөгжлийн бэрхшээлтэй бол бүр ч чухал.

- Ажил хайхад хэрэг болох бичиг баримтуудынхаа хуулбарыг цэвэрхэн хийгээд үзэг, тэмдэглэлийн дэвтэртэй очоорой.
- Гар утастай бол утсаа унтраагаарай. Ярилцлага өгч байхдаа та өөртөө саад болох ёсгүй.
- Тухайн ажилд тохирох ур чадваруудаа тайлбарлах болон ярилцлагын ердийн асуултуудад хариулах бэлтгэлтэй бай. Ярилцлага болохоос өмнө ажил хайхад тусалж буй хамтрагчтайгаа дүрийн тоглолтын дасгал хий.
- Ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлийнхээ талаар хэлэхээр төлөвлөж байгаа бол эерэг байдлаар хэлж, тайлбарлах бэлтгэлтэй бай.
- Хэрэв танд ажил хийхэд ямар нэг тохиргоо, тусгай багаж хэрэгсэл хэрэгтэй бол энэ тухайгаа ажил олгогчтой ярилцахад бэлд.
- Ажил олгогчоос та ямар асуултууд асуухаа мэдэж байх ёстой.
- Хэрвээ та ярилцлага өгөх боломжгүй болбол ажил олгогчтой хэзээ уулзахаа аль болох хурдан товлó. Гэхдээ үнэхээр шаардлагагүй бол ингэхээс зайлсхийх хэрэгтэй.

Ажилд авах ярилцлагын явц

Ажлын ярилцлагын эхний хэсэг нь ажил олгогчтой утсаар ярилцах, биеэр уулзахтай адилхан байдаг. (Та 6 дугаар бүлгийн “Ажлын зар олох, түүнд хариулах нь” гэсэн хэсгийг дахин уншиж болно.)

Ажлын ярилцлагын алхмуудыг энд танилцуулья.

- Ажил олгогчтой нэрийг нь хэлж мэндчил. Хэрэв нэрийг нь хараахан мэдэхгүй бол эелдгээр мэндчил.
- Өөрийгөө тодорхой танилцуул. Гар барилц, эсвэл өөрийн орны ёс заншилд тааруулан нүд рүү нь харах зэрэг зохих мэндчилгээг хий.

- Тухайн ажлын байрны нэрийг хэлээд, энд ярилцлага өгөхөөр ирсэн гэдгээ хэл. Хэрэв хэн нэг хүн таныг зуучилж өгсөн бол тэр хүнийхээ нэрийг хэл.

Жишээ:

“Өглөөний мэнд, хатагтай Хаттори? Намайг Шин Шисаки гэдэг. Би энд машины операторын ажилд ярилцлага өгөхөөр ирсэн. Намайг ноён Гито тань руу явуулсан л даа.”

- Ажил олгогчийн хариултыг хүлээж, өөрөө эхэлж суухаасаа өмнө тэрээр таныг суухыг урихыг хүлээ.

Ажил олгогч танаас эхлээд нөхөрсөг асуултууд асууж болно. (жишээ нь. таныг хаанаас ирсэн, цаг агаарын байдал г.м.) Эсвэл шууд л ажлын тухай яриад эхэлж болно. Ярилцлагын эхний үед ажил олгогчийг яриулж, танаас ур чадвар, мэргэжлийн чинь талаар асуух боломжийг олгох хэрэгтэй.

Заримдаа, ялангуяа томоохон компаниуд, эсвэл тодорхой төрлийн ажилд танаас нэг биш хэд хэдэн хүн буюу сонгон шалгаруулах баг ярилцлага авах тохиолдол байдаг. Эдгээр хүмүүс нь хэрэв та тэр ажилд сонгогдох бол таны ажиллах компаний янз бүрийн алба, хэлтсийг төлөөлдөг. Тэд танаас нэг хүн ярилцлага авч байгаатай бараг адилхан асуултуудыг л асууна. Гэхдээ тэд танаас хэрхэн хамтран ажиллах, танаас юу хүсэж хүлээх тухай илүү нарийн асуултууд асууж ч болно. Хэрэв өрөөнд олон хүн сууж байвал битгий санаа зовоорой. Бүгдэд нь өөрийгөө адилхан танилцуул.

Ярилцлага өгөхөд тус болох зарим зөвлөгөөг дурдая.

- Шаардлагатай гэж үзвэл та хэлсэн зүйлийг нь дахин тодруулах, ажлын үүрэг хариуцлагыг тодруулах үүднээс асуулт асууж болно. Жишээ нь: “Та компанидаа ашигладаг машинуудын талаар надад хэлж өгөөч?” гэх юм уу, “Нягтлан бодох бүртгэлдээ санхүүгийн ямар програм хэрэглэдэг вэ?” гэх зэрэг.

Ажил олгогч ажлын талаар ярьж тайлбарлаж, мөн танаас асуулт асууж дуусах хүртэл та ажлын цаг, цалин хөлс, тэтгэмж урамшууллын талаар асуухаа хүлээх хэрэгтэй. Та мөнгөнд хэтэрхий санаа зовдог гэж харагдахыг мэдээж хүсэхгүй биз.

- Хэрэв та хөгжлийн бэрхшээлтэй, эсвэл онцгой хэрэгцээтэй бол (жишээ нь заавал нэгдүгээр давхарт ажиллах, ажил хийхэд тусгай багаж хэрэгсэл хэрэгтэй болох г.м.), энэ тухайгаа өөрийн ур чадваруудыг бүрэн тайлбарлаж дууссаны дараа хэлэх хэрэгтэй. Зарим хүмүүс ажил санал болгох хүртэл хүлээдэг. Өөрөөр хэлбэл, тэд өөрийнх нь онцгой хэрэгцээ ажил санал болгох боломжид нь нөлөөлөхийг хүсдэггүй. Та юу ч гэж шийдсэн байлаа гэсэн тухайн ажлыг хийхэд шаардагдах зүйлээс илүү ихийг асууж шаардах ёсгүй.
- Ярилцлагын төгсгөлд, ажилд авах шийдвэр хэзээ гарахыг, та энэ талаар яаж мэдэх вэ гэдгийг асуу. Та өөрөө эргэж утсаар асуух уу, эсвэл биеэр ирж асуух уу гэдгийг лавла. Гарахаасаа өмнө ярилцлага авсан хүнд талархлаа илэрхийлээд, энэ ажилд ажиллах сонирхолтой байгаа гэдгээ баталгаажуулж хэлээрэй.

Та ярилцлагын дараа товчхон талархлын захидал явуулж бас болно. Ярилцлага авсан хүндээ болон багт үүнийг жирийн и-мэйлээр юм уу, эсвэл ил захидал гараар бичээд явуулна. Талархлын ил захидал явуулах нь танай ёс заншил биш ч байж болно. Гэвч жижиг зүйл ч гэсэн таныг бусдаас ялгаруулж, ажил олгогч таны өргөдлийг онцгойлон авч үзэхэд туслаж болох юм.

Ярилцлагын үеэр асуудаг асуултууд

Ажил олгогчийн зүгээс танаас ярилцлага авч байхад асуух олон асуулт бий. Зарим нь таны ур чадвар, мэргэжил мэргэшил, өмнө нь ямар ажил хийж байсан гээд тодорхой баримт шаардсан асуултууд байна. Ярилцлагын зарим асуултууд таныг тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд ур чадвараа яаж ашиглах, тодорхой нөхцөл байдалд та биеэ яаж авч явах вэ гэх мэтчилэн илүү чиглэсэн асуултууд байх жишээтэй.

Таны бэлтгэлийн нэг хэсэг бол ажил олгогчийн асууж болзошгүй асуултуудыг бодож, тэдгээрт та хэрхэн хариулахаа төлөвлөх явдал юм. Энэхүү гарын авлагад ярилцлагын зарим асуултуудыг дурдсан боловч та найз нөхөд, гэр бүлийнхэн, ажил олгогчид, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн болон хөдөлмөр зуучлалын байгууллагуудын мэргэжилтнүүдээс өөрийн ажиллахыг хүсэж буй салбарт ажилд ороход асууж болох ярилцлагын нийтлэг асуултуудыг асууж лавлах хэрэгтэй.

Ярилцлагын нийтлэг асуултуудад хариулах жишээнүүд

1. *“Та өөрийнхөө тухай танилцуулаач.”*

Энэ асуултанд та тухайн ажилд таны ур чадвар хэрхэн тохирч байгаа, уг ажилтай холбогдож болох оролцож байсан сайн дурын ажил, хобби сонирхол гээд хувийн чанаруудаа товчхон дурдаж хариулах хэрэгтэй.

2. *“Та яагаад энд ажиллахыг хүсэж байгаа вэ?”*

Та энэ асуултанд маш сайн бэлтгэлтэй байх хэрэгтэй. Ярилцлага өгөхөөсөө өмнө энэ компани, байгууллага, ажлын талаар маш сайн судалж мэдсэн байвал зохино. Энэ асуултанд хариулахдаа чухам яагаад энэ компанид ажиллахыг хүсэж байгаагаа, энэ компани болон яг энэ ажилтай холбоотой өөрийн туршлагыг тайлбарлах замаар хариулна.

Жишээ нь, та том компанийн борлуулалтын албанд ажилд орохоор ярилцлага өгч байгаа бол ингэж хэлж болно: *“Их сургуульд сурч байхдаа би гар утасны худалдаа эрхэлдэг жижигхэн компанид гар утас зардаг байсан юм. Энэ ажил надад их таалагдсан. Би бас өөрийгөө хүмүүстэй харилцах, юм зарж борлуулахдаа сайн юм байна гэдгээ мэдсэн. Тийм учраас би маркетинг, борлуулалтын ажлыг үргэлжлүүлэн хийхийг хүсэж байна. Тэгээд ч танай компани сургалтын сайн багцыг санал болгодгийг мэднэ. Би энэ компанид хувь нэмрээ оруулж, нөгөө талаар өөрийн ур чадвараа ч хөгжүүлж чадна гэж итгэж байна.”*

3. *“Өмнөх ажил дээрээ та юу хийдэг байсан бэ?”*

Энэ асуултанд хариулахдаа та өөрийн гол үүрэг хариуцлагыг илэрхийлж чадах үйл үгийн идэвхитэй хэлбэрийг хэрэглэх хэрэгтэй. Ажил үүргийнхээ бодит жишээнүүдийг хэл. Ганцхан үүрэг даалгавраа ч биш, хүрсэн амжилтаасаа ярь. Жишээ нь: *“Би нягтлан бодогчийн туслах хийдэг байхдаа нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүх ажлуудыг хариуцдаг байсан. Тэнд ажиллаж байхдаа санхүүгийн бичгийн болон электрон бүх баримтуудыг дахин цэгцэлж, холбогдох баримт материалыг олоход илүү хурдан дөхөмтэй болгож чадсан.”*

4. *“Та ажлаасаа халагдаж байсан уу? Тийм бол яагаад?”*

Хэрвээ та үнэхээр халагдаж байсан бол шударгаар хэлэх хэрэгтэй. Худлаа хэлэх юм бол ажил олгогч амархаан олоод мэдчихэж чадна. Халагдсан явдлаа эерэгээр харуул. Тэндээс юу сурснаа, халагдсан сул

талаа хэрхэн засаж сайжруулсан гэдгээ тайлбарла. Жишээ нь: *“Хуучин ажил дээр миний ур чадвар хангалттай сайн байгаагүй учраас намайг халсан юм. Гэхдээ би нягтлан бодох бүртгэлийн нэмэлт хичээлд сууж, сайн дүн авсныг та харж байгаа байх. Одоо би ажлаа илүү сайн хийхэд бэлэн байгаа. Би бас ямар нэг юмыг сайн хийж мэдэхгүй бол бусдаас тусламж гуйхыг ч суралцсан.”*

5. *“Танд эрүүл мэндийн ямар нэг асуудал, хөгжлийн бэрхшээл байгаа юу?”*

Зарим улс оронд ажил олгогчийг хүнээс хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхийг нь асуухыг хууль бус гэж үздэг. Хэрэв танай улсад бас ингэж үздэг бол та заавал хариулах ёсгүй. Гэхдээ та ингэж хэлж болно: *“Энэ ажлыг хийх миний авьяас чадварт саад болох эрүүл мэндийн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй асуудал надад байхгүй.”* (Энэ үнэхээр тийм бол шүү!)

Харин танд гаднаас илт мэдэгдэхүйц хөгжлийн бэрхшээл байгаа бол энэ асуудлаа ажил олгогчид аль болох эерэг талаас нь тайлбарлаж, энэ ажлыг хэрхэн амжилттай сайн хийхээр төлөвлөж байгаагаа хэлэх ёстой. Эрүүл мэндийн байдал, хөгжлийн бэрхшээл хоёр адилхан зүйл биш гэдгийг санаж байгаа биз дээ? Хөгжлийн бэрхшээлтэй ихэнхи хүмүүст хөгжлийн бэрхшээл л байдаг болохоос эрүүл мэндийн хувьд сайн байдаг. Жишээ нь: *“Та намайг доголж явж байгааг анзаарсан байх. Би хиймэл хөлтэй. Гэхдээ би энэ хийн зогсоолын ажлыг хийж чадна гэдгээ мэднэ. Би өөрийн машин дээрээ ажиллаж, гэр бүл, найз нөхөддөө ч машин дээрээ ажиллахад нь дандаа тусалдаг.”*

6. *“Танд биднээс асуух ямар нэг асуулт байна уу?”*

Ярилцлагын төгсгөлд ажил олгогч таныг асуулт асуухыг хүсэж болно. Энэ бол цалин, шагнал урамшуулал, сургалт, компаний дотор хөгжих боломжийн тухай болон тус компаний ашигладаг тусгай багаж хэрэгсэл, компьютерийн програмын талаар асуух сайн боломж юм. Жишээ нь: *“Би энд ажиллахыг үнэхээр сонирхож байна. Та надад цалингийн ямар түвшин, бас ямар тэтгэмж санал болгох тухайгаа хэлж өгөөч?”*

Ажилд орох ярилцлага өгөхөд анхаарах зарим онцгой зөвлөгөөг дурдая.

ХИЙХ ЁСТОЙ

- Анхааралтай сонс
- Асуултыг сайн ойлгоогүй бол лавлаж асуу
- Хариулахаасаа өмнө өөртөө бодох хугацаа өг
- Тод сайн сонсогдохоор цээл хоолойгоор ярь
- Гар утсаа унтраа
- Хариултаа тодруулж өгөх үүднээс амьдралынхаа тодорхой, бодит жишээг ав

ХИЙХ ЁСГҮЙ

- Бохь зажлах, тамхи татах, хэтэрхий гял цал ээмэг зүүлт зүүх, бусдыг эвгүй байдалд оруулах бичигтэй хувцас өмсөх
- Ярилцлагын бүр эхэнд цалин, нөхцлийн тухай асуух
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй гэдгээрээ түрий барьж ярилцлага авагчдаар өөрийгөө өрөвдүүлэхийг оролдох

Хичнээн хэцүү байсан ч эерэг хандлагатай байх

Зарим соёлд, ялангуяа азид хүмүүсийг даруу төлөв байхыг зааж сургадаг. Гэхдээ ажилд орох ярилцлага өгч байхад өөрийнхөө тухай аль болох эерэг, сайн зүйл ярих нь их чухал.

Та өөрийнхөө юу чаддаггүй, юу мэддэггүйг биш, харин авьяас билэг, ур чадвараа сайн хэлэх ёстой. Өмнө нь болж байсан хуучин сөрөг зүйлсийг өөрийнхөө тухай эерэгээр хэлэх боломж болгож ашигла. Урьд нь хууль зөрчих гэх мэт алдаа дутагдал гаргаж байсан бол үүнийгээ хүлээн зөвшөөрч, энэ алдаанаас юу сурсан, одоо ажил хийхэд бэлэн байгаа гэдгээ хэл. Хэрэв урьд нь гэр бүлийн, сэтгэл санааны, эсвэл бие махбодийн хүчирхийлэл гаргаж, ажилд муугаар нөлөөлж байсан бол одоо энэ асуудал хяналтанд байгаа гэдгээ тайлбарлаж, өөрийнхөө тухай эерэг баримтуудыг нэмж хэл.

Ярилцлагын үер асуудаг хүндхэн асуултууд хийгээд тухайн ажлыг хийхэд таны ур чадвар хүрэх болов уу гэх ажил олгогчийн эргэлзээ, санаа зоволтыг шийдэхэд тус болох зарим арга замыг доор дурдлаа.

- Шударга, эерэг бас товч тодорхой байж, (хязгаарлагдмал байдлынхаа тухай битгий бод), хязгаарлагдмал байдлаа хүлээн зөвшөөрөөд, өөрийн давуу талаа тодруул.

Жишээ:

“Үгүй, Би ажил хийж байгаагүй. Гэхдээ сургуульд байхдаа би сургуулийнхаа гадаа талбайг тогтмол цэвэрлэдэг байсан. Би энэ ажлаа хариуцлагатай хийж, сайн ажилласан.”

“Хэдийгээр би ажил хийж байгаагүй ч найдвартай байж, шаргуу хөдөлмөрлөх маш чухал гэдгийг би мэднэ. Би өөрийнхөө чадах бүхнийг хийх болно.”

- Болсон сөрөг явдлыг өөрийнхөө тухай эерэгээр хэлэх боломж болгож ашигла.

Жишээ:

“Хэдийгээр миний дэлгүүр амжилттай ажиллаж чадаагүй ч найдвартай ажиллагсадтай байхын үнэ цэнийг би сайн сурсан. Би танд сайн ажиллах болно. Надад энэ ажлыг хийх ур чадвар байгаа, танайх шиг өсөж томорч байгаа компанид ажиллахыг би хүсэж байна.”

“Тийм ээ, би анхны ажлаа алдсан. Би залуу бас ажилтай байх гэдэг ямар утга учиртай вэ гэдгийг ойлгоогүй. Би энэ туршлагаасаа юм сурсан, би одоо сайн ойлгодог болсон. Би өөрийгөө батлан харуулахын тулд сайн ажиллах болно.”

- Ажил олгогчийн санаа зовж байгаа асуудлыг эерэгээр тайлбарла.

Жишээ:

“Би сургуулиа дүүргэж чадаагүй ч уншиж бичиж сайн чадна. Би хурдан ч тоолж чадна. Ачаа тээврийн захиалгуудыг би уншиж, шалгаж чадна гэдэгтээ итгэлтэй байна.”

- Танд тодорхой ур чадвар байхгүй бол ажлыг хийж чадах авьяас байгаа гэдгээ хэл. Хэрэв зохимжтой бол сурах хүсэл эрмэлзэлтэйгээ ч дурд.

Жишээ:

“Би зааварчилгааг уншихдаа сайн. Би компьютерийн хэд хэдэн программыг өөрөө бие дааж сурсан. Хэдийгээр би яг тэр программыг мэдэхгүй ч гэсэн яаж ашигладгийг нь сурахыг хүсэж байна. Би юмыг хурдан сурдаг.”

“Би одоогоор оройн сургуульд уншиж бичих чадвараа дээшлүүлж байгаа. Энэ ажлын ажил үүргийн хуваарийг мэдсэний дараа энэ ажлыг хийх ур чадвар байгаа гэдэгтээ итгэлтэй байна. Би танай сайн ажилтан байж чадна.”

Хөгжлийн бэрхшээлээ болон бусдаас ялгаатай байдлаа илэрхийлэх

Олон ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлийн тухай ярилцахад эвгүйрхдэг. Хэрэв таны хөгжлийн бэрхшээл илэрхий харагддаг, эсвэл таны ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлөхүйц бэрхшээлтэй бол ярилцлага өгөхдөө, бүр түүнээс ч өмнө энэ асуудлаа гаргаж тавих хэрэгтэй. Ажил олгогчийг энэ тухай эхэлж ярихыг битгий хүлээ. Таныг энэ сэдвийг хөндөхөд тэрээр асуулт асууж, өөрийн санааг зовоож байгаа асуудлуудаа илэрхийлэх болно.

Ажил олгогч санаа зовоож буй асуудлуудаа гаргаж тавина гэдэг их чухал. Ажил олгогч таныг ажлыг нь хийж чадахгүй байх гэж бодсноос ч юм уу, эсвэл асууж ярилцахаас эвгүй санагдсанаас болоод та ажилд орох боломжоо алдахыг хүсэхгүй биз дээ.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй асуудлаа гаргаж тавих зарим зөвлөгөөг дурдая.

- Хөгжлийн бэрхшээлээ хэвийн, эерэг байдлаар хэлж мэдэгд.
- Ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлийн тухай олны ярьдаг буруу ойлголт, дам яриа, айдасын талаар залруулж, товчхон мэдлэг өг.
- Уг ажлыг хийж чадах авьяас чадвараа тодруулж хэл.
- Ажил олгогчийн санаа зовж байгаа асуудлуудыг таамаглаж, тэдгээрийг нь гаргаж хэл.

Жишээ:

“Хүмүүс заримдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажилд авахдаа санаа нь зовдог гэдгийг би мэднэ. Танд миний хөгжлийн бэрхшээлийн талаар асуух асуулт байна уу? Байвал би танд дуртайяа хариулая.”

“Намайг тэргэнцэртэй явдаг болохоор та өдөр болгон ажилдаа яаж ирэх юм бол гэж бодож байж магадгүй. Надад гурван дугуйтай мотоцикль байгаа. Тэргэнцэр хойд талд нь багтдаг юм. Тийм болохоор ажилдаа ирэх, үйлдвэр хавиар явахад ямар ч асуудал байхгүй.”

“Намайг харааны бэрхшээлтэй болохоор та ажлаа яаж хийх юм бол доо гэж санаа зовж байж болох юм. Би сэргээн засах төв дээр энэ төхөөрөмж дээр ажиллахыг сурсан. Би танд одоо харуулах уу? (дараа нь) “Танд миний харааны бэрхшээлийн талаар өөр санаа зовж байгаа зүйл байна уу?”

“Хэдийгээр би хоёр хөлөө ашиглаж чадахгүй ч гагнуур хийж чадна. Би тэргэнцэрээсээ сандал дээр шилжиж суугаад намхан байрлалаас ажиллаж чадна. Би сургалтанд сурч байхдаа гагнуурыг ангийнхаа хөгжлийн бэрхшээлгүй хүмүүсээс хамгийн хурдан бас цэвэрхэн хийдэг байсан.”

“Би амны хөдөлгөөнөөр уншиж чаддаг ч гэсэн, хуучин ажил дээр байхад манай дарга өдөр бүрийн хийх ёстой засваруудыг хийх ажлын товч дарааллыг надад бичээд өгдөг байсан.”

“Дүлий хүнийг олон хүмүүс уншиж, бичиж чаддаггүй гэж боддог. Би дунд сургууль төгссөн хэнтэй ч адилхан уншиж, бичиж чадна.”

“Бусад хүмүүстэй харьцуулахад ямар нэг ажлыг яаж хийхийг зааж өгөхөд надад арай илүү хугацаа шаардаж магадгүй. Гэхдээ би нэг сурсан бол сурсан зүйлээ мартдаггүй. Би ажилдаа шаргуу.”

“Би эрүүл чийрэг, хүчтэй харагдахгүй байгаа гэдгээ мэднэ. Гэхдээ би хуучин ажилдаа байхдаа бусад ажилчдыг бодвол ажлын ирц хамгийн сайн байсан. Би ханиад хүрч 2 өдрийн өвчний чөлөө л авч байсан.”

Нас, хүйс зэрэг бусад ялгаатай асуудлуудыг та дээрхтэй төстэй байдлаар шийдэж чадна.

Жишээ:

“Танай ихэнхи ажилчид эрэгтэйчүүд юм байна гэдгийг би анзаарлаа. Үйлдвэр дээр ганц эмэгтэй ажилчин яах бол гэж та санаа зовж байж магадгүй. Хуучин ажил дээрээ ч би ганцхан эмэгтэй операторчин байсан, гэхдээ бусадтайгаа сайн хамтарч ажилладаг байсан.”

“Би энэ ажил дээр хамгийн ахмад нь гэдгээ мэдэж байна. Гэхдээ би ямар ч насны хүмүүстэй учир зүйгээ олоод ажилладаг. Өмнө нь туршлагатай байсан болохоор энэ ажлыг би хурдан сурнаа. Би олон жил ажил хийсэн, тийм болохоор сайн ажил хийх ямар утга учиртайг мэднэ.”

Ажил олгогчид өөрийн онцгой хэрэгцээний талаар хэрхэн хэлэх вэ?

Бүх л ажилчдад өөрийн гэсэн ажлын байр, үүрэгт ажлаа үр дүнтэй хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж хэрэгтэй байдаг. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хувьд танд арай өөр ажлын байр, багаж хэрэгсэл шаардлагатай байж болох юм. Ийм хэрэгцээг ажлын байрны онцгой нөхцөл гэж нэрлэдэг. Ийм онцгой нөхцөлд ямар нэг багаж төхөөрөмж, өөрчилж зассан ажлын байрны зай талбай, эсвэл тавилга хэрэгсэл (намсгасан тавиур тавцан гэх мэт), мөн ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах зэрэг янз бүрийн хэрэгцээ байж болно. Зарим тохиолдолд харилцааны өөр арга хэлбэр, тусгай сургалт ч хэрэгтэй болдог. Ярилцлага бол ажил олгогчтой өөрт ямар хэрэгцээ шаардлага байгааг тайлбарлах, эсвэл бүр ямар нэг онцгой техник, тоног төхөөрөмж, ажлын байранд өөрчлөлт хийх шаардлагагүй гэдгээ ч тайлбарлаж хэлэх хамгийн тохиромжтой цаг юм.

Олон улсын судалгаагаар хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн ихэнхид нь ажил үүргээ үр дүнтэй хийж гүйцэтгэхэд өөр онцгой нөхцөл, өөрчлөлт шаардлагагүй байдаг гэдгийг харуулдаг. Гэхдээ цөөн хүмүүст ийм нөхцөл зайлшгүй хэрэгтэй байдаг. Олонхи ажил олгогчид хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулахаар маш үнэтэй туслах тоног төхөөрөмж, ажлын байранд нь өөрчлөлт хийх хэрэгтэй байх гэж төсөөлдөг. Тийм болохоор та ажил олгогчдоо ярилцлага өгч байх үедээ хөгжлийн бэрхшээлийнхээ тухай, ямар тусгай техник, багаж хэрэгсэл хэрэгтэй, эсвэл ийм зүйл шаардлагагүй гэдгийг хэлж ойлгуулах ёстой юм.

Жишээ:

“Намайг тэргэнцэр хэрэглэдгийг та харж байна. Гэхдээ ажил хийж байхдаа би жирийн сандал дээр шилжиж сууж чаддаг учраас ширээний ард тохьтой суугаад ажиллаж чадна. Танайх машины зогсоолоос цахилгаан шатаар гарчихдаг учраас надад энэ гурван дугуйтаа ажил руугаа унаж ирээд, тэргэнцэрээрээ дээшээ өрөөндөө ороход ямар ч асуудал болохгүй.”

“Би яахав, таяг тулж явдаг ч гэсэн энэ миний ажилд нөлөөлөхгүй ээ. Би дээшээ шатаар гарч ирээд, дэлгүүр дотор ийш тийшээ амархан явж чадна.”

Зарим улс оронд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажлаа үр бүтээлтэй хийхэд зориулж зохих өөрчлөлт, зохицуулалт хийхийг ажил олгогч нараас хуулиар шаардсан байдаг. Тийм болохоор ажил олгогч нарт ийм онцгой нөхцлийг бүрдүүлж өгөхөд санхүүгийн болон бусад дэмжлэг туслалцааг үзүүлдэг байж болох юм.

Ажлын байрны онцгой нөхцлийг хэрхэн тохиролцох вэ?

Ажлын байрны онцгой нөхцлийг авах хэрэгцээний талаар ярилцахад анхаарах зарим зөвлөгөөг өгье.

- Өөрт хэрэгтэй болох өөрчлөлтийг аль болох энгийн үгээр ойлгомжтой байдлаар тайлбарлаж, өмнөх ажил олгогч чинь ийм өөрчлөлт зохицуулалтыг хийж байсан жишээг ашигла. Эсвэл та өөрөө гэртээ яаж хийдгээ хэлсэн ч болно.
- Хэрэв энэ хэрэгцээ нь бусад ажилтнуудад ч ашиг тустай бол үүнийгээ тайлбарлаж хэл. Жишээлбэл, өргөн хонгилтой байх нь бүх л хүмүүст тустай.
- Ажил олгогчид мэдлэг олгож, олны ярьдаг буруу ойлголт, айдас хүйдсийг няцаа.
- Уг ажлыг хийж чадах өөрийн авьяас чадварыг тодорхой хэл.
- Ажил олгогчийн дотроо санаа зовж буй асуудлыг нь таамаглан, илэрхийлж хэл. Жишээ нь, ажил олгогч тоног төхөөрөмжийн үнэнд санаа зовж байж ч магадгүй.

Ажил олгогчтой ажлын байрны онцгой нөхцлийн талаар ярилцахад тус болох зарим зөвлөгөө, жишээнүүдийг доор өгүүлье.

- Ажил хайгч: *“Та намайг үйлдвэрт байгаа оёдлын машинуудыг ашиглаж чадах болов уу гэж санаа тань зовж байж болох юм. Би үйлдвэр сургалтын төв дээрээ үйлдвэрийн оёдлын машинуудыг ашиглах талаар ямар ч асуудал гаргаж байгаагүй. Таны санаа зовж байгаа бол би үйлдвэр лүү ороод, надад яг ямар өөрчлөлт, нөхцөл хэрэгтэйг хэлээд өгч чадна.”*
- Сонсголын бэрхшээлтэй ажил хайгч: *“Та намайг бусад ажилтнууд, ахлагч нартай яаж харилцах юм бол гэж зовж байж магадгүй. Би уншиж, бичиж чаддаг болохоор би бичгээр хэвийн харилцаад байж чадна.”*
- Ажил хайгч: *“Ажлаа үр дүнтэй сайн хийхэд надад ямар нэг өөрчлөлт энэ тэр хэрэггүй ээ. Ганцхан тэргэнцрээсээ буухад бариулаас нь*

бариад суултуур дээр суух боломжтой барууны загварын ариун цэврийн өрөө л байхад болно. Ийм барууны маягийн ариун цэврийн өрөө компанид байгаа болов уу? Хаалга нь бас хангалттай өргөн байх хэрэгтэй.”

Ажил олгогч: *“Тийм ээ, манайх барууны загварын ариун цэврийн өрөөнүүдтэй, хаалга нь өргөн нэг өрөө ч бас байгаа.”*

Ажил хайгч: *“Хэрвээ бариулыг суулгана гэвэл би барилгын стандартын дагуу ийм бариул суулгаж өгдөг хүний нэрийг мэднэ. Нэг их үнэтэй биш ээ, ойролцоогоор 200 ам.доллар л болох байх.”*

Туслах тоног төхөөрөмж авах тухай тайлбарлахад хэрэгтэй зөвлөгөөг дурдая.

- *“Би хараагүй болохоор надад компьютер дээр ашиглах тусгай програм хэрэгтэй. Гэхдээ энэ програмыг орон нутгийн Хараагүйчүүдийн нийгэмлэгээс үнэ төлбөргүй авах боломжтой. Надад нэг хувь нь ч байгаа. Би тэр програмыг авчраад өөрөө суулгаж чадна.”*
- *“Би ганц гартай. Гэхдээ би жирийн компьютер дээр бичиж шивж чадна. Би бас жирийн утас ашиглаж чадна. Харин чихэвч байвал надад тэмдэглэл хийхэд илүү амар байдаг юм. Чихэвч тийм ч их үнэтэй биш.”*

ДАСГАЛ 7.1: АЖЛЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ДҮРИЙН ТОГЛОЛТ

Нийтлэг болон хүнд хэцүү асуултуудад хариулж сурах хамгийн сайн арга бол ярилцлага хийх маягаар дүрийн тоглолт хийх, мөн аль болох олон ярилцлага өгч үзэх явдал юм. Ийм дүрийн тоглолт яаж хийх тухай өгүүлье.

- Зарын сонин, интернет хуудас болон бусад эх сурвалжуудаас өөрийн сонирхож буй ажлыг олж сонго.
- Ажил хайхад тусалж байгаа хамтрагчаа ажил олгогчийн дүрд тоглохыг хүс.
- Жинхэнэ ярилцлагад ирж байгаа байдлаар хувцасла. Болж өгвөл жинхэнэ ярилцлага хийгддэг байдлаар дүрийн тоглолтоо зохион байгуул.
- Дүрийн тоглолтоо энэ гарын авлагад санал болгосон зарим асуултууд дээр үндэслэх юм уу, эсвэл хүмүүсийн асууж магадгүй гэсэн асуултуудыг асуух байдлаар явуул.
- Бүхий л үйл явцад нухацтай хандаж, хамтрагчаа дүр болгон дээр таньтай харилцах арга барилаа өөрчилж байхыг хүс. Зарим ярилцлага авч байгаа хүмүүс их ширүүн байхад зарим нь сонирхолгүй, эсвэл завгүй юм шиг харагддаг. Янз бүрийн нөхцөл байдалд болгож дасгал хий. Тэгвэл та янз бүрийн хүнтэй өөртэй итгэлтэй байдлаар хариулж сурна.
- Дүрийн тоглолт хийснийхээ дараа ярилцлага дээр гаргасан өөрийн хүчтэй болон сул талуудаа мэдэж ав..
- Дүрийн тоглолтоо дахин давтаж, аль болох сайжруулахыг оролд. Хэрэв та, эсвэл найз чинь видео камертай бол ярилцлагаа бичиж аваад дараа нь өөрийгөө ямар байгааг хараарай.



Та ажилд авах ярилцлага яаж өгөх тухай суралцлаа.
Одоо ажил хайлтаа хэрхэн зохион байгуулах вэ гэдгийг сурах
цаг боллоо.

Ажил хайлтаа зохион байгуулах нь

Эр зоригт суу билэг, хүч чадал, ид шид оршдог юм. Тиймээс мөрөөдөж, хийж чадаж байгаа бүхнээ одоо эхэл.

Германы яруу найрагч Гёте

Та одоо яаж ажил хайх тухай мэддэг боллоо. Хэрвээ та энэ гарын авлагад байгаа дасгалуудыг хийж дуусгасан бол ажлаа аль хэдийнэ эхэлсэн байна. Энэ бүлгээс та:

- ✎ Ажил хайх явцаа зохион байгуулах нэг аргыг сурна.
- ✎ Үр дүнд хүрэхгүй байлаа ч итгэл найдвараа хадгалж үлдэх арга замуудыг олно.

ДАСГАЛ 8.1: АЖИЛ ХАЙЛТАА ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ НЬ

Таны хийх хамгийн сүүлийн дасгал бол зохион байгуулалтанд орох, хийх явдал болно. Амархан аргыг зааж өгье.

- Хаана ажиллахыг хүсэж байгаа тэр газарзүйн байрлалаа сонго.
- Өөрийн ажлын зорилгод нийцсэн ажил, ажил олгогчийг олохын тулд 3, 6 дугаар бүлэгт жагсаасан ажлын байрны эх сурвалжуудыг ашигла.
- Ажил олгогчдод бичиж, утасдаж, эсвэл очиж уулзаж эхэл.
- Долоо хоног бүр тодорхой тооны холбоо тогтоох зорилго тавь.
- Энэ гарын авлагын төгсгөлд байгаа Ажил олгогчтой холбоо барих хуудсыг өөрийн харилцаа холбоо тогтоох ажил олгогчдын тухай мэдээлэл болон дараагийн алхамдаа зориулж ашигла.
- Өдөр бүр хийх ёстой ажлынхаа тухай тэмдэглэл, эсвэл хуанли хөтөл.
- Итгэл найдвараа бүү алд!

Итгэл найдвараа хадгалах

Ихэнхи хүмүүс ажилд орохоосоо өмнө маш олон ажил олгогчтой харилцаж, олон ажилд өргөдөл гаргаж үзсэн байдаг. Ажил хайна гэдэг заримдаа урам зориг мохоодог. Гэвч өөрийнхөө хөдөлмөрийг үнэлүүлэхийн тулд та өөдрөг байх ёстой.

Ажил хайх явцдаа өөдрөг, эерэг хандлагатай байх зарим санааг хуваалцъя.

- Хэчнээн өчүүхэн жижиг байлаа ч өөрийн амжилтыг тэмдэглэ.
- Өөрийнхөө оролдож үзсэн зүйлсээ, юу нь болохгүй байсан зэргээ хамтрагч, анд нөхөд, гэр бүлийн гишүүд, зөвлөгчтэйгөө ярьж хуваалц.
- Хамтрагчтайгаа суугаад ажил хайхад бүрдүүлсэн бичиг баримтаа засаж сайжруулах тухай дахин ярилцаж үз.
- Сэтгэл санааг чинь өөдрөг болгодог ямар нэг зүйлийг хий.
- Хайж байгаад ажилд орсон хүнтэй уулзаж ярилц.
- Хэрвээ та ярилцлаганд ороод амжилтгүй болсон бол тухайн ажил олгогчтой холбоо барьж, дараагийн удаа өөрийгөө хэрхэн сайжруулах талаар түүний санаа бодлыг асуу.
- Ажил хайж байгаа хүмүүсийн бүлгийг зохион байгуулж, бие биендээ тусал.

Өөрчлөлт хийж, урагшаа тэмүүл

Та өөрийн хүссэнээр тийм хурдан ажил олж чадаагүй байлаа ч, төлөвлөгөөгөө өөрчилж, ажлын зорилгоо дахин үнэлж цэгнэж болно. Юу ч хийлээ гэсэн, бууж өгч, найдвараа алдаж болохгүй шүү.

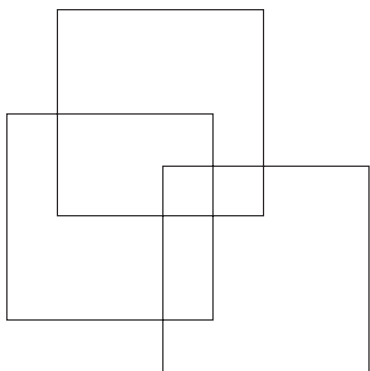
Харин та ажилд орж амжилт олсон ч сурах үйл явц тань дуусаагүй. Ажлаа хадгалж үлдэхийн тулд нэлээдгүй ур чадвар шаардана. Ажилдаа үлдэхэд тань тус нэмэр болох, хоёрдугаар бүлэгт бичсэн эерэг хандлага, зан төлвийн жагсаалтыг эргэж хараарай. Ажилд оронгуутаа өөрийн ур чадвараа байнга нэмэгдүүлж, мэргэжлээ ахиулж байгаарай.

Энэхүү гарын авлага танд ажил хөдөлмөр эрхлэх бүхий л явцад тань тусалж чадна. Байнга суралцаж, ажилдаа илүү туршлагажиж, мэдлэг чадвар эзэмшихийн хэрээр өөр шинэ ажилд дэвшихийг та зорьж тэмүүлж болох юм. Энэ гарын авлага таны анхны ажилд төдийгүй ажил хөдөлмөр эрхлэх бүхий л хугацаанд тань тусалж чадна. “Ажилд орох зам” номоо байнга эргүүлж харж, ирээдүйн боломжуудад байнга нээлттэй байгаарай.

Ямар ч зүйл тохиолдсон, өөртөө итгэж байгаарай.



Та “Ажилд орох зам” номыг уншиж дуусгалаа.
Одоо ажлаа хайж, тэгээд ажилд орох цаг боллоо.



Хавсралт



Холбогдох цахим хуудаснууд

Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тухай ерөнхий ойлголт

ОУХБ-ын Ази, Номхон далайн бүсийн “Авьяас Ази” хөтөлбөр нь тус бүс нутгийн янз бүрийн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудлуудад холбогдох мэдээлэл, ном хэвлэл, эх сурвалжуудыг эрхлэн гаргадаг.

www.ilo.org/abilityasia

Энэтхэгийн “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үндэсний төв” нь Энэтхэг улсын хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлттэй холбогдох олон асуудлуудын тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүд, мэдээллээр иргэдээ хангадаг.

www.ncpedp.org

АНУ-ын “Ажлын байрны нөхцөл-сүлжээ” буюу The Job Accommodation Network байгууллага нь янз бүрийн хөгжлийн бэрхшээлд таарч тохирох боломжийн нөхцөл, байрлалуудыг хэрхэн хийх тухай маш их хэрэгтэй мэдээлэл өгдөг.

www.jan.wvu.edu

Олон улсын хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд – Ази, Номхон далайн бүс буюу Disabled Peoples International – Asia Pacific Region (DPI-AP) байгууллага нь Ази, Номхон далайн бүс нутгийн улс орнуудын хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд хамаарах мэдээ мэдээлэл, илтгэл тайлан, хэвлэлүүдийг нийтэлж гаргадаг.

www.dpiap.org

Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүдийн тухай мэдээлэл

“Авьяас Ази” интернет хуудас нь Ази, Номхон далайн бүсийн улс орнуудын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүдийн тухай холбоос хуудсуудыг агуулсан байдаг.

www.ilo.org/abilityasia

Өөрийн улс орны Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрүүдийг асууж лавла. Интернетийн зарим холбоос хуудсууд “Авьяас Ази” цахим хуудсанд байгаа.

Ажлын байр санал болгож буй цахим хуудаснууд

Хөдөлмөрийн төв биржийн ажлын байр, ажил олгогчдын мэдээллийн хуудас

www.labornet.mn

Ажлын байрны мэдээллийн сан нь Австрали, Хятад, Энэтхэг, Гонг Конг, Индонез, БНСУ, Малайз, Филлипин, Сингапур, Тайвань, Тайланд зэрэг орнуудын ажлын байрны жагсаалтуудыг гаргадаг. Ажил хайж буй хүмүүст зориулсан мэдээллийг ч энд агуулсан байдаг. (Зөвхөн англи хэлээр)

www.jobsdb.com/default.htm

Ажлын гудамж буюу Job Street нь Ази, Номхон далайн бүс, тэр тусмаа Малайз, Сингапур, Филлипин, Энэтхэг, Индонез, Бангладеш, Япон болон Вьетнам зэрэг улсуудын сайтуудыг багтаасан интернетээр ажилд авдаг томоохон веб сайтуудын нэг юм. Энд бас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусгайлан зориулсан сайт ч байдаг. www.my.jobstreet.com

jobs4disabled.jobstreet.com (одоогоор зөвхөн Малайз хэл дээр)

Тайландын Ажлын мэдээллийн сан. (Тай, Англи)

th.jobsdb.com/TH/EN/V6HTML/Home/default

Вьетнам Ажил сайт нь Вьетнамын ажлын байрны хамгийн том веб сайт юм. (Вьетнам, Англи хэл дээр)

www.vietnamworks.com

Ирээдүй ажил сайт нь Энэтхэгийн ажлын байрны веб сайт юм. (зөвхөн Англи хэлээр)

www.jobsahead.com

Австралийн Ажил хайлт сайт нь Австралийн засгийн газрын дэмжлэгтэй ажлын байрны веб сайт юм.

www.jobsahead.com

Хятад хүний нөөцийн цахим хуудас нь БНХАУ-ын интернетээр ажилд авдаг хамгийн том ажлын байрны цахим хуудас болно. (Англи, хятад хэл дээр)

www.chinahhr.com

Monster.com бол дэлхийн интернетээр ажилд авдаг томоохон компаниудын нэг болно. Энэ байгууллага нь Азийн хэд хэдэн оронд өөрийн цахим хуудастай:

Гонг Конгт www.monster.com.hk

Сингапурт www.monster.com.sg

Энэтхэгт www.monsterindia.com

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусгайлан зориулсан мэдээллийн болон ажилд авах цахим хуудаснууд

Камбожийн Бизнесийн зөвлөл нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан ажлын мэдээллийн сан болон бусад холбогдох мэдээллүүдийг өгдөг. www.bac.org.kh

Ажил олгогчдын Цейлон форум нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмждэг ажил олгогчдын маш идэвхитэй байгууллага. Энэ цахим хуудсанд ажил хайж буй иргэдэд зориулсан мэдээллийн сан бас бий.

www.empfed.lk/employment

Энэтхэгийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан ажлын байр цахим хуудас нь ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан маш өргөн мэдээлэлтэй бөгөөд ажлын байрны мэдээллийн сантай.

www.jobs4disabled.com

Малайзийн Ажлын гудамж цахим хуудас нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан тусгай сайттай.

jobs4disabled.jobstreet.com

SHL Солюшнс сайт нь ажил олгогчдод зориулсан ажилд авахаас өмнөх шалгалтын материалуудыг санал болгодог. Энэ сайт мөн үнэ төлбөргүй гурван дасгал тесттэй. (Англи, франц, герман, итали, испани, дани, голланд, норвеги, швед болон япон хэл дээр).

www.shl.com/shl/en-int



Хувийн мэдээллийн хуудас

Ажилд авах өргөдлийн маягтууд дээр байдаг мэдээллийн агуулга нь улс орон бүрт өөр өөр байдаг. Гэвч ямар ч өргөдлийн маягтыг бөглөхдөө санаж байх хамгийн чухал зүйл бол анхааралтай сайн уншиж, бүх асуултанд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хариулах явдал юм. Хувийн мэдээллийн хуудас нь таны тухай бүхий л холбогдох нарийн чухал мэдээллийг гаргахад тусална.

Заавар: Энэхүү маягтыг бөглөөд, дараа нь үүнийгээ ажилд авах өргөдлийн маягтууд, интернетээр бөглөдөг маягтуудыг бөглөх, ажил олгогчдод хандаж өргөдөл, намтар бичихдээ ашиглаарай.

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Нэр:	Утас:
Хаяг:	Гар утас:
	И-мэйл хаяг:
Төрсөн огноо:	Төрсөн газар:
Регистрийн дугаар:	Гэр бүлийн байдал:
Асран хамгаалуулагчдын нэр, тоо:	
II. БОЛОВСРОЛ	
А. Бага	
Сургуулийн нэр:	
Байршил:	
Боловсролын түвшин:	
Б. Дунд/Ахлах	
Сургуулийн нэр:	
Байршил:	
Боловсролын агуулга:	
Огноо:	
Боловсролын түвшин:	
В. Ахлах/Мэргэжил сургалт	

Ажилд орох зам

Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан гарын авлага

Сургуулийн нэр:	
Байршил:	
Боловсролын агуулга:	
Огноо:	
Болосролын түвшин/Мэргэжил:	
Г. Коллеж/Их сургууль	
Коллеж/Их сургуулийн нэр:	
Судалсан хичээл:	
Огноо:	
Боловсролын зэрэг/Мэргэжил:	
Д. Бусад сургалт, дамжаа	
Сургалт зохион байгуулсан байгууллагын нэр:	
Судалсан хичээл:	
Огноо:	
Үр чадвар/Мэргэжил:	
III. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН БАЙДАЛ	
А. Ажил олгогч	
Нэр:	
Хаяг:	Ажилласан огноо:
Удирдлага	Утас:
Албан тушаал:	И-мэйл:
Ажил үүрэг:	Цалин:
Тусгай тоног төхөөрөмж ажиллуулж байсан / Үр дүн амжилт:	
Ажлаас гарсан шалтгаан:	
Б. Ажил олгогч:	
Нэр:	

Хаяг:	Ажилласан огноо:
Удирдлага	Утас:
Албан тушаал:	И-мэйл:
Ажил үүрэг:	Цалин:
Тусгай тоног төхөөрөмж ажиллуулж байсан / Үр дүн амжилт:	
Ажлаас гарсан шалтгаан:	
Жич: Өөр нэмж бичих ажил байгаа бол тусад нь цаасан дээр бичнэ үү.	
IV. ТОДОРХОЙЛОЛТ	
(Тодорхойлолт өгөх гурван хүний нэрийг, албан тушаал, холбоо барих мэдээлэл болон та аль хэр удаан хугацаанд тухайн хүмүүсийг мэддэг тухайгаа бичнэ үү.)	
Нэр:	Албан тушаал:
Хаяг:	Утас:
	И-мэйл:
Нэр:	Албан тушаал:
Хаяг:	Утас:
	И-мэйл:
Нэр:	Албан тушаал:
Хаяг:	Утас:
	И-мэйл:

Ажилд орох өргөдлийн маягтыг бөглөхөд хэрэг болж болох бусад мэдээллээ доор жагсаан бичнэ үү.



Талархал

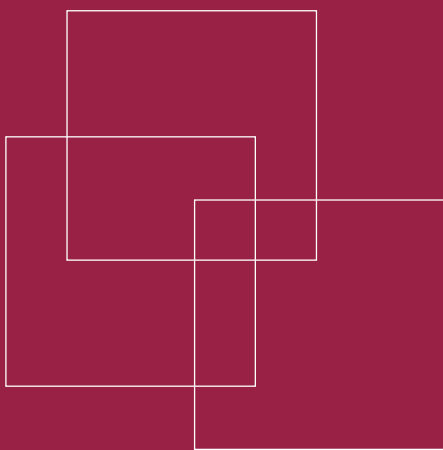
Ажилд орох зам: Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан гарын авлага болон дагалдан гарч буй Ажилд орох зам: Ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан семинарыг хөтлөн явуулах сургагчийн гарын авлага гэсэн хоёр номыг анх Дебра А. Перри санаачлан бичиж, 1995 онд Кени болон Танзани улсад туршигдсан юм. 1995 онд анхны хэвлэлт гарснаас хойш Ази, Номхон далайн бүс нутгийн хэд хэдэн улсад, тухайлбал Камбожи, Шри Ланк, БНХАУ-д эх хэлээр нь орчуулагдсан билээ. Ажилд орох зам номын энэхүү хувилбарыг ОУХБ-ын зөвлөх Катлин Виндхэм шинэчлэн найруулж, Ази, Номхон далайн бүс нутгийн улс орнуудын ажил хайж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд илүү ойлгомжтой дөхөм болгон хэвлүүлсэн юм. Уг гарын авлагыг бэлтгэн гаргахын төлөө хичээнгүйлэн ажилласан дээрх хоёртоо маш их талархаж буйгаа илэрхийлье.

Түүнчлэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагуудын болон хөдөлмөр зуучлалын албаны мэргэжилтнүүд, ажил олгогчид, үйлдвэрчний эвлэлийнхэн гээд маш олон эксперт, мэргэжилтнүүд энэхүү гарын авлагыг хянан үзэж, санал бодлоо хуваалцсан билээ. Бидний хүсэлтийг хүлээн авч, “Ажилд орох зам” номонд үнэтэй санал бодлоо оруулсан дараах хүмүүст мөн талархал дэвшүүлье.

- Барбара Муррэй – ОУХБ-ын Үр чадварын алба, Швейцарийн Женев
- Арунээ Лиммане – Тайландын Махидол Их сургуулийн Дуу хөгжмийн тэнхим
- Роберт Хэрмэлин – Гонк Конг, Шанхайн Банкны корпораци (HSBC), Тайланд
- Ран Де Силва – UBS, Гонк Конг
- Нгуен Ти Лан Ан – Inclusive Development Action (IDEA), Вьетнам
- Бу Ти Бин Мин – Inclusive Development Action (IDEA), Вьетнам
- Нгуен Ти Туан – Испаний Улаан загалмайн нийгэмлэг, Вьетнам
- Ричард Обриен – Олон улсын сайн дурын үйлчлэл байгууллаг, Вьетнам
- Дарагх Халпин – Насанд хүрэгсдийн сургалтын эксперт, Вьетнам

ISBN: 978-92-2-824936-1 (хэвлэмэл хувилбар)

ISBN: 978-92-2-824937-8 (интернэтийн цахим хувилбар)



ОЛОН УЛСЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА

Раждамнэрн Нок өргөн чөлөө

Ш.Х. 2-349, Раждамнэрн

Бангкок 10200, Тайланд

Утас: +662 288 1792

Факс: +662 288 3043

И-мэйл: disability@ilo.org

Веб сайт: www.ilo.org

www.ilo.org/abilityasia

www.ilo.org/employment/disability