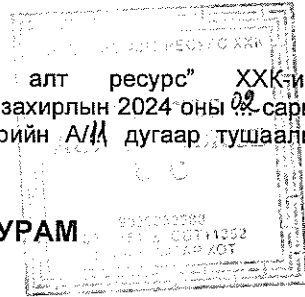


"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 02 сарын  
11-ний өдрийн А/А дугаар тушаалын  
хавсралт



## АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь "Эрдэнэс Алт Ресурс" ХХК (цаашид компани гэх)-ийн ажлын байранд мэргэжлийн, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллуулж, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь Эрдэнэс монгол ХХК-ийн хүний нөөцийн бодлого болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байх ба журмын хэрэгжилтэд компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

### Хоёр. Нэр томьёо

2.1 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.  
Үүнд:

2.1.1. "Шууд удирдлага" гэж ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан чиглүүлж байгаа ажлын байрны тодорхойлолтод заасан нэгжийн шууд удирдлагыг;

2.1.2. "Өргөдөл гаргагч" гэж компанид ажилд орохоор холбогдох баримт бичгийг ирүүлж бүртгүүлсэн иргэнийг;

2.1.3. "Сонгон шалгаруулалт" гэж нээлттэй ажлын байранд тавигдах шаардлагад тохирох өргөдөл гаргагчийг сонгож ажилд авах үйл явцыг;

2.1.4. "Нээлттэй ажлын байр" гэж компанид хэрэгцээтэй байгаа сул орон тоон дахь ажлын байрыг;

2.1.5. "Гадаад эх үүсвэр" гэж компанийн албан ёсны цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, хөдөлмөрийн зах зээл дээр ажиллаж буй цахим платформ зэргээр дамжуулан хүртээмжтэй байдлаар олон нийтэд нээлттэй ажлын байрыг зарлан мэдээлж, сонгон шалгаруулалт хийх үйл явцыг;

2.1.6. "Дотоод эх үүсвэр" гэж компанид ажиллаж буй ажилтнуудад нээлттэй ажлын байрыг зарлаж, сонгон шалгаруулалт хийх, тухайн ажлын байрны шаардлага хангасан ажилтныг сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах үйл явцыг;

2.1.7 "Ажлын байрны тодорхойлолт" гэж ажлын агуулгын шинжилгээний үр дүн буюу байгууллагын бүтцэд албан тушаалын эзлэх байр суурь зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэлд тавигдах шаардлагыг нарийвчлан шинжилж тодорхойлсон баримт бичгийг;

### Гурав. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

3.1. Компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн цар хүрээ, бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан хувьцаа эзэмшигчээс баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

3.2. Ажлын байрны сул орон тоог нөхөх хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 дотоод эх үүсвэр;

3.2.2 гадаад эх үүсвэр.

3.3 Ажилтнуудыг ажлын байранд сэлгэн ажиллах, хөрвөн ажиллах, албан тушаал дэвших боломжийг нээлттэй олгоно.

3.4. Компанид зарлагдаад буй сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэ журмын 4 дүгээр зүйлд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг баримтлах ба нээлттэй ажлын байрыг дотоод сүлжээ, албан мэйл, мэдээллийн самбарт байршуулах замаар зохион байгуулна.

3.5 Компанийн нээлттэй ажлын байрны сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэхдээ энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлд заасан шалгаруулалтын үйл явцыг удирдлага болгон, олон нийтэд нээлттэй хэлбэрээр зарлан өргөдөл гаргагч нараас сонгон шалгаруулна.

### **Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын үйл явц**

4.1. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх

4.1.1 Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тоо, ажил мэргэжлийн жагсаалтын хүрээнд холбогдох нэгжийн удирдлага шаардлагатай байгаа буюу сул орон тоог нөхөх захиалгыг энэхүү журмын нэг дүгээр хавсралтад заасан захиалгын хуудасны дагуу баталгаажуулан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.1.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж тухайн захиалгын хуудасны дагуу орон тооны хяналт хийж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагын дагуу сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс эсхүл гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.1.3. Сул орон тоог дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд энэхүү журмын 3.4-т заасны дагуу сонгон шалгаруулалт зарлана.

4.1.4. Сул орон тоог гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх тохиолдолд нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын зарыг компанийн албан ёсны цахим хуудас болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл эсхүл хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийн цахим платформуудад нээлттэй, ил тод зарлана.

4.1.5. Компанийн нээлттэй ажлын байрны зард дараах мэдээллийг тусгана. Үүнд:

4.1.5.1. Сонгон шалгаруулалт явуулах огноо, үргэлжлэх хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт,

4.1.5.2. Ажлын байрны нэр, тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлага,

4.1.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчоос дараах нийтлэг баримт бичгийг цахимаар болон цаасаар хүлээн авна. Үүнд:

4.1.6.1 Төрийн албан хаагчийн анкет (4х3 хэмжээтэй цээж зураг хавсаргасан байх)

4.1.6.2 Боловсролын түвшнийг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн хуулбар

4.1.6.3 Тухайн ажлын байранд ажиллах хүсэлт (өөрийн мэдлэг ур чадвараа илэрхийлэн гараар бичсэн байх)

4.1.6.4 Тухайн ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшсэн байдал,

ажлын туршлага болон бусад тусгай шаардлагыг нотлох баримт бичиг, урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт зэргийг нэмэлтээр бүрдүүлэх материалд тусгаж болно.

#### 4.2 Өргөдөл гаргагчдын ирүүлсэн баримт бичгийг хянах

4.2.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс нийт өргөдөл гаргагчдын баримт бичгийг хянаж, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан иргэнийг дараагийн шатны шалгалтад оруулна.

#### 4.3. Тестийн шалгалтын үе шат

4.3.1. Баримт бичгийн шаардлага хангасан өргөдөл гаргагчаас шаардлагатай тохиолдолд тестийн шалгалтыг авч болно.

4.3.2. Сонгон шалгаруулалтын тест, шалгалтын материалын эх хувийг зөвхөн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хадгалах ба шалгалтын материалыг жилд 1-ээс доошгүй удаа шинэчилнэ.

4.3.3. Сонгон шалгаруулалтын тест нь компанийн нууцад хамаарна.

4.3.4. Тестийн шалгалт нь өргөдөл гаргагчийн мэдлэгийн түвшин, асуудал шийдвэрлэх чадварыг тодорхойлоход чиглэгдэнэ.

4.3.5. Тестийн шалгалт нь дараах үндсэн агуулгатай байна. Үүнд:

4.3.5.1. Ерөнхий мэдлэг

4.3.5.2. Дүн шинжилгээ хийх чадвар

4.3.6. Тестийн шалгалтын босго онооны үнэлгээг хангасан өргөдөл гаргагчийг дараагийн шатны ярилцлагад оролцуулна.

#### 4.4. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үе шат

4.4.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөлөл, холбогдох нэгжийн удирдлага болон шаардлагатай бусад ажилтантай хамтран өргөдөл гаргагчтай хийх сонгон шалгаруулалтын ярилцлагад оролцох бөгөөд өргөдөл гаргагчийн ирүүлсэн баримт бичигтэй бүрэн танилцсан байна.

4.4.2. Сонгон шалгаруулалтын ярилцлагын үе шат нь тухайн өргөдөл гаргагчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд компанийн соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэгдэнэ.

4.4.3. Компанийн төлөөлөн сонгон шалгаруулалтын ярилцлага хийж буй ажилтнууд нь энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан үнэлгээний хуудасны дагуу үнэлгээ өгч, баталгаажуулж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.4.4. Компанийг төлөөлөн сонгон шалгаруулалтын ярилцлага хийж буй ажилтнууд энэхүү журмын дөрөвдүгээр хавсралтад батлагдсан ярилцлагын асуултыг өргөдөл гаргагчаас асууж болох ба эдгээр асуултаар хязгаарлагдахгүй.

#### 4.5. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах

4.5.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор хамгийн өндөр үнэлгээ авсан өргөдөл гаргагчийн мэдээллийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.5.2. Гүйцэтгэх захирал сонгон шалгаруулалтад өндөр үнэлгээ авсан өргөдөл гаргагчийг зохих ажлын байранд томилох тухай эцсийн шийдвэрийн гаргана.

4.5.3. Компаниас шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл гаргагчийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээллийг шаардаж болно.

4.5.4. Сонгон шалгаруулалтад өндөр үнэлгээ авсан бусад өргөдөл гаргагчдыг нөөцөд бүртгэх, сонгон шалгаруулалтад тэнцээгүй өргөдөл гаргагчийн баримт бичгийг журмын дагуу архивлана.

#### **Тав. Хариуцлага**

5.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

—ooOoo—

### ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ЗАХИАЛГА АВАХ ХУУДАС

1	Захиалга өгсөн нэгж		Захиалга өгсөн огноо
			.....оны .... сар ..... өдөр
2	Захиалга өгсөн	Албан тушаал:	Гарын үсэг:
		Нэр:	
3	Шаардлагатай орон тоо	Ажлын байрны нэр:	Мэргэжил:
3.1	Тусгай шаардлага:		
4	Шаардлагатай бусад мэдээлэл: /заавал биш/		
5	Тухайн ажилтныг сонгон шалгаруулах эх үүсвэр	<input type="checkbox"/> Гадаад эх үүсвэр <input type="checkbox"/> Дотоод эх үүсвэр	
6	Хугацаа	<input type="checkbox"/> Энгийн (хуанлийн 30 хоног) <input type="checkbox"/> Яаралтай (хуанлийн 14 хоног) <input type="checkbox"/> Онц яаралтай (хуанлийн 10 хоног)	
7	Захиалгыг хянан баталгаажуулсан	Нэгжийн удирдлага	Гарын үсэг
8	Захиалгын хуудсыг хүлээн авсан: 20..... оны ..... сар ..... өдөр	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Гарын үсэг
9	Захиалгыг хянан баталгаажуулсан	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага	Гарын үсэг



## СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Овог нэр:	
Ярилцлагад орж буй албан тушаалтан:	
Эх сурвалж:	
Ажлын байр:	Үндсэн ажилтан <input type="checkbox"/> Гэрээт ажилтан <input type="checkbox"/>

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР:

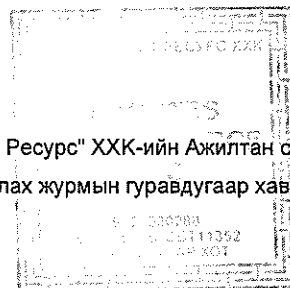
№	Үзүүлэлтүүд / үнэлгээ	Үнэлгээ	5	4	3	2
			ОНОО	ОНОО	ОНОО	ОНОО
			Маш сайн	Сайн	Дунд	Хангалтгүй
1	<b>Эхний сэтгэгдэл</b> / Мэндчилгээ, өөрийгөө танилцуулах чадвар болон бусад /					
2	<b>Гадаад байдал</b> / Биеэ авч яваа байдал болон бусад /					
3	<b>Ярилцлагын үеэрх санаачилга</b> / Санаачилгатай, идэвхтэй оролцож байгаа эсэх болон бусад /					
4	<b>Хандлага</b> / Ерөнхий байгаа байдал /					
5	<b>Харилцааны чадвар</b> / Асуусан асуултад хариулж буй байдал, соёл болон бусад /					
6	<b>Хувийн зан чанар, ур чадвар</b> / Давуу талууд /					
7	<b>Мэргэжлийн мэдлэг, дадлага туршлага</b> / Боловсрол, төгссөн сургууль болон тэшүүрээр гулгадаг эсэх /					
8	<b>Ажлын туршлага</b> / Тухайн ажлын байранд ажиллахад хуримтлуулсан туршлага хангалттай эсэх /					
9	<b>Хариуцлага</b> / Ажилдаа хариуцлагатай хандах байдал болон бусад /					
10	<b>Сургалт хөгжил</b> / Сургалт, хөгжил хангалттай эсэх, өөрийгөө бие даан хөгжүүлдэг эсэх /					
<b>Үнэлгээний нийт оноо</b>						
<b>Ерөнхий дүгнэлт, шийдвэр</b>						
<b>Тайлбар:</b> Тус үнэлгээний дагуу нийт авбал зохих оноо 100 хувь буюу 50 оноо өгнө. Оноог өгөхдөө үнэлгээ оноог тухайн ярилцлагад оролцогчид өгсөн үнэлгээгээр үржүүлж нийт үнэлгээг гаргана. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70% ба түүнээс дээш үнэлгээ; “Дараагийн шатанд оруулах”;</li> <li>• 50-69% үнэлгээ; “Нөөцөд авах” эсвэл өөр ажлын байранд судлах;</li> <li>• 49% ба түүнээс бага үнэлгээ; “Татгалзах” шийдвэр тус тус гаргана.</li> </ul>		Ажил эрхлэлтийн лавлагаа авах эсэх <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Тийм</li> <li>▪ Үгүй</li> </ul>				

ДҮГНЭЛТ, ТАЙЛБАР:

ШИЙДВЭР:

Ярилцлагын шатны шийдвэр:	Ажилд авах	Нөөцөд авах	<input type="checkbox"/>	Татгалзах	<input type="checkbox"/>
---------------------------	------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Ярилцлага хийсэн албан тушаалтны нэр, гарын үсэг:.....  
Огноо:.....



### ЯРИЛЦЛАГЫН АСУУЛТУУД

Гол асуултууд	Дагалдах асуултууд
<p><b>Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Та илүү сайн үр дүнд хүрэх бололцоог олж хараад бусдыг идэвхжүүлж чадсанаар хүссэн зорилгодоо хүрч байсан тухайгаа ярина уу.</li> <li>Та бүлэг хүмүүсийн дунд орж, удирдлагыг гартаа авч, бусдын дэмжлэгийг хүлээн маш сайн үр дүнд хүрсэн тухайгаа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Манлайлал ба өөриймсөг сэтгэлгээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Бодлого, чиглэлийг тодорхойлоход таны үүрэг оролцоо юу байсан бэ?</li> <li>Ажил болон үүрэг оролцоог хэрхэн хуваарилсан бэ?</li> <li>Ямар хэтийн зорилго өмнөө тавьж эхэлсэн бэ?</li> <li>Бусад хүмүүсийг хэрхэн татан оролцуулсан бэ?</li> </ul>
<p><b>Хамтран ажиллах ба харилцах ур чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтарч ажилласан талаараа ярина уу.</li> <li>Ямар нэг асуудлаар бусад хүмүүсээс өөр үзэл бодолтой байсан буюу харилцааны бэрхшээлтэй байсан боловч тэдгээр хүмүүстэй үр бүтээлтэй хамтран ажиллаж чадсан талаараа ярина уу?</li> </ul>	<p><b>Хамтран ажиллах ба харилцах ур чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд бусад хүмүүстэй хэрхэн хамтран ажилласан бэ?</li> <li>Бүлгийн дотоод зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?</li> </ul>
<p><b>Шийдэл олох, шийдвэр олох чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Та ямар нэг асуудлаар хэцүү бэрх шийдвэр гаргаж байсан талаараа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэж байсан бэ?</li> <li>Та ямар нэг бэрхшээлтэй асуудал шийдвэрлэсэн тухайгаа ярина уу? Та хэрхэн шийдвэрлэсэн бэ?</li> </ul>	<p><b>Шийдэл олох, шийдвэр олох чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ямар мэдээллийг та тооцож үзсэн бэ?</li> <li>Чухал асуудлыг хэрхэн тодорхойлсон бэ?</li> <li>Та өөрийн мэдлэг туршлагаа шийдвэр гаргалтад хэрхэн ашигласан бэ?</li> </ul>
<p><b>Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Эрсдэлтэй алхам хийж байсан талаараа ярина уу?</li> <li>Хүрэхэд ихээхэн бэрхшээлтэй зорилт өмнөө тавьж хүрч байсан талаараа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Эрсдэл хүлээх ба зорилгодоо хүрэх чадвар</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Эрсдэлээ хэрхэн тооцсон бэ?</li> <li>Яагаад "ийм" зорилт тавьсан бэ, ямар бэрхшээлүүд тохиолдож байсан болон хэрхэн давсан бэ?</li> </ul>
<p><b>Чадавх потенциал</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Маш богино хугацаанд цоо шинэ зүйлийг сурч, ажил амьдралдаа хэрэглэсэн тухайгаа ярина уу.</li> <li>Танд шинээр шаардлагатай байсан ур чадварыг хэрхэн бий болгож, хөгжүүлсэн тухайгаа ярина уу.</li> <li>Хамгийн сүүлд хэн нэгэнд ямар нэг зүйлийг зааж өгсөн тухайгаа буюу ажлаа зөв хийж чадахгүй байсан хэн нэгэн хүнд тусалж байсан тухайгаа ярина уу.</li> </ul>	<p><b>Чадавх потенциал</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Шинэ зүйлийг богино хугацаанд сурахдаа ямар арга техник хэрэглэсэн бэ.</li> <li>Хамгийн үр дүнтэй арга зам юу байсан бэ?</li> <li>Хамгийн үр дүн муутай нь юу байсан бэ?</li> <li>Дутагдаж буй ур чадвараа хэрхэн ойлгож тодорхойлсон бэ?</li> <li>Нөхцөл байдлыг дүрсэлнэ үү. Хэрхэн зааж зааварласан бэ? Туршлагаасаа юуг ойлгож авсан бэ? Энэ туршлагаа</li> </ul>

	бусад нөхцөл байдалд хэрхэн хэрэглэсэн бэ?
<b>Шинэ санал, санаачилга гаргах чадвар</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Таны санаачилсан шинэ санаа оноо, арга замын улмаас ямар нэг ажлыг амжилттай дуусгах боломж нээгдэж байсан талаараа ярина уу.</li> <li>Хэн нэгэн хүний шинэ санаа оноог таньж ойлгож, түүнийг урагшлуулахад дэмжлэг үзүүлсэн талаараа ярина уу.</li> </ul>	<b>Шинэ санал, санаачилга гаргах чадвар</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Хайрцгаас гадуур" сэтгэсэн санаа оноо, арга замуудын тухай ярина уу.</li> <li>Таны хийсэн ямар зүйл өмнөхөөсөө илүү сайн (илүү том, илүү хурдан, өөр) байсан бэ?</li> </ul>
<b>Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ямар нэг чухал, томоохон зүйлийг хийхдээ өөрийн мэдлэг туршлагаа хэрхэн ашигласан талаараа ярина уу.</li> <li>Таны мэдлэг туршлагаас суралцах, үйл ажиллагаандаа ашиглах зорилгоор хүмүүс танд хандаж байсан бол тэр талаараа ярина уу.</li> </ul>	<b>Мэргэжлийн ур чадвар ба хувийн зохион байгуулалт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Асуудлыг шийдвэрлэхэд та өөрийн боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа хэрхэн ашигласан бэ?</li> <li>Ажлаа ач холбогдлоор нь ангилсан уу? Ажлаа цаг хугацаанд нь амжуулахад өөр ямар арга техник ашигласан бэ?</li> </ul>
<b>Өөртөө итгэлтэй байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Та аливаа ажлыг гүйцэтгэхдээ хэр итгэлтэй байдаг вэ?</li> <li>Яаралтай, цаг нь тулсан ажлыг танд даатгаж болох уу?</li> <li>Таны давуу тал болон сул тал юу вэ?</li> </ul>	<b>Өөртөө итгэлтэй байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Олон хүмүүсийн өмнө гарч илтгэл тавих, ярих үедээ хэр сандардаг вэ?</li> <li>Та өөртөө сэтгэл хангалуун байдаг уу?</li> <li>Таны найзууд таныг "өөртөө итгэлтэй хүн" гэж тодорхойлдог уу?</li> </ul>
<b>Мэргэжилдээ дуртай байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Та мэргэжлээ хэрхэн сонгосон бэ? (Эцэг эхийн зөвлөгөөг дагасан уу? Өөрөө сонгосон уу?)</li> <li>Энэ салбартаа өөрийнхөө ирээдүйг хэрхэн төсөөлж байгаа вэ?</li> </ul>	<b>Мэргэжилдээ дуртай байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ямар амжилтууд гаргаж байсан бэ?</li> <li>Яагаад энэ мэргэжлийг сонгох болсон бэ?</li> </ul>

- Асуултууд тодорхой бус байж болохгүй.
- Асуултууд тухайн хүний бодит жишээнүүдэд тулгуурлаж, хариултыг "нөхцөл байдал-алхам-үр дүн" гэсэн загвараар авна.