



Mongolia:
Enhancing Resource
Management through
Institutional Transformation

**Ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн тогтолцооны хүрээнд
Ур чадварын хүрээг нэвтрүүлэх нь**

Мишелл Карлзен
Хүний нөөцийн техникийн зөвлөх
2019 оны 10 дугаар сарын 4-ний өдөр

Мишелл Карлзен- MERIT төслийн Техникийн зөвлөх

Дасгал: Та өөрийнхөө тухай хэний ч мэдэхгүй зүйлийг бусадтайгаа хуваалцана уу. Хэрэв энэ нь бусдын мэддэг зүйл бол та өөр зүйлийн талаар тэдэнтэй хуваалцаарай.

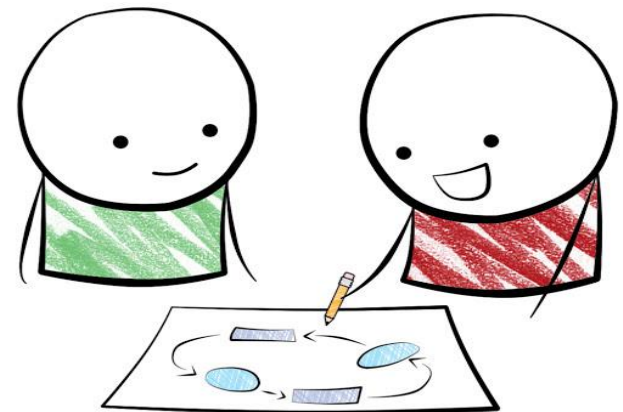


ЗДТГ-тай хамтын ажиллагаа

1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл болон үр дүнг сайжруулах
2. Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх
3. Манлайллыг бэхжүүлэх
4. SMART зорилтуудыг Стратегийн төлөвлөгөөтэй уялдуулах
5. Албан хаагчдын **мэргэшлийн түвшинг** дээшлүүлэх

MERIT төсөл нь ЗДТГ-ын эдгээр хүсэлтийн дагуу Ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн тогтолцоог боловсруулж хэрэгжүүлэхийг зорин ажиллаж байна

- Ур чадварын хөгжүүлэлт нь дэлхий нийтэд түгээмэл ашиглагддаг стандарт юм
- Бидний ажлын орчин улам нарийн, ээдрээтэй болж байгаа тул ур чадвараа хөгжүүлснээр бидэнд илүү уян хатнаар зохицон ажиллах боломж олгодог
- Албан хаагчдыг томилох, хөгжүүлэх, удирдахад зөв шийдвэр гаргах үндэслэл болдог
- Байгууллага дахь шилдэг гүйцэтгэлтэй албан хаагчдын талаар судалж, тэдний ямар зан байдал нь амжилтанд хүргэснийг нь судалснаар ур чадварын тогтолцоо хэрэгжиж эхэлсэн



- **Ур чадвар нь** ажил үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхэд шаардагдах бусдад **ажиглагдахуйц** ур чадвар, чадавх, мэдлэг, хувь хүний онцлог шинж чанар, мотивац, зан байдлын цогц бүрдэл юм.
- **Гол ур чадвар** нь хувь хүний түвшинд ажил үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх бол байгууллагын түвшинд байгууллагын зорилго, зорилтыг амжилттай хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.
- **Функциональ/техникийн ур чадвар** нь нарийн/тусгай ажил мэргэжилд чиглэсэн ур чадварууд юм.





Ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн тогтолцоо





Албан тушаалын тодорхойлолт

Гол ур чадварууд нь албан тушаалын ангилал зэрэглэлийн дагуу албан тушаалын тодорхойлолтод орсон.

Албан тушаалын тодорхойлолт нь хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын суурь баримт бичиг болно.



ХН бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт

Хувь хүний мэргэжлийн түвшин, мэргэшсэн чиглэл нь хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтанд томоохон үүрэг гүйцэтгэдэг бол:

Ур чадвар, зан төлөв нь ажил үүргээ амжилттай хийж гүйцэтгэхэд туслана.

Аливаа албан тушаалд ямар ур чадвар, зан төлөвтэй хүн таарч тохирохыг хүний нөөц бүрдүүлэлтийн мэргэжилтэн хамгийн сайн тодорхойлдог.

Ур чадварт суурилсан сонгон шалгаруулалтыг зан төлөвт чиглэсэн ярилцлагын аргаар хийдэг.

Албан хаагчийг ирээдүйд ямар гүйцэтгэлтэй ажиллахыг тодорхойлох хамгийн шилдэг арга бол Өнгөрсөн үеийн гүйцэтгэл нь байдаг.



Удирдах албан тушаалтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд зохих дүрэм журмын дагуу үнэлгээг хийхээс гадна өөрийн зүгээс ур чадвар, зан байдлыг үлгэрлэн харуулж байх.

Албан хаагч нь ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардагдах ур чадвар, зан байдлын талаар хангалттай ойлголт мэдлэгтэй байх.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд ур чадварын үнэлгээг оруулах.



Сургалт хөгжлийн арга хэмжээг гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулах. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнд шаардлагатай сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох.

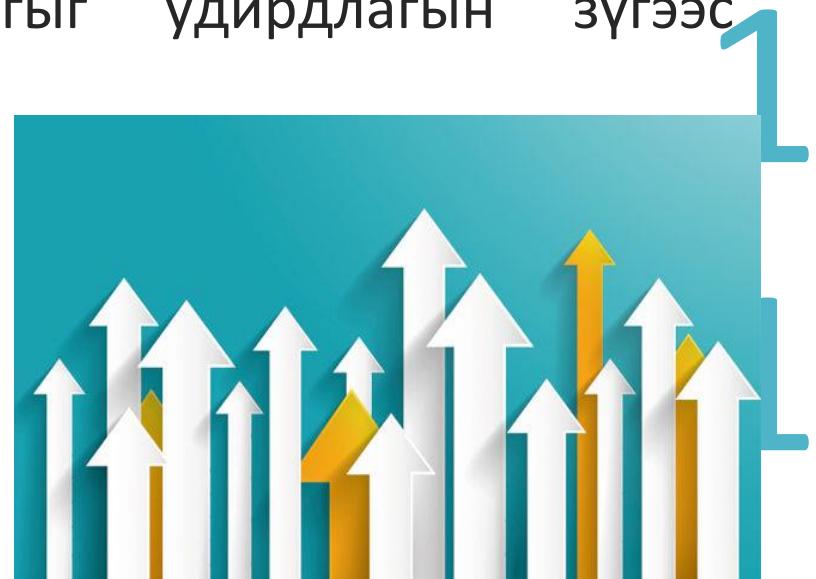
Ажлын байран дахь сургалт, зорилтот ур чадвар эзэмшүүлэх сургалт эсвэл коучин (чиглүүлэх) арга хэмжээгээр Техникийн ур чадварыг эзэмших боломжтой.

Ур чадварыг дараах арга хэмжээгээр хөгжүүлэх боломжтой:

- Ажлын байран дахь сургалт
- Ур чадвар эзэмшүүлэх үүрэг даалгавар
- Менторинг (сургах), дагалдуулах
- Сургалт, семинар



- Албан хаагчдын хөгжүүлэх шаардлагатай ур чадварыг тодорхойлохоос гадна шатлан дэвшихэд шаардагдах ур чадварыг эзэмших.
- Удирдлагын зүгээс шатлан дэвшихэд шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн албан хаагчийг зөв оновчтой тодорхойлж нэр дэвшүүлэх.
- Шатлан дэвшихэд шаардагдах ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг удирдлагын зүгээс тодорхойлох.



Ур чадварт суурилсан хүний нөөцийн тогтолцоо





Дорнод аймгийн албан хаагчдын гол үр чадварыг хүрээг тодорхойлох үйл явц

1. Бүх албан хаагчид, түүний дотор удирдах албан хаагчдын төлөөллийг хамруулан хэлэлцүүлэг өрнүүлсэн.
2. Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө, ажлын байрны дүн шинжилгээ, албан тушаалын тодорхойлолт зэрэг гол баримт бичгүүдийг судлах
3. Дорнод аймгийн ЗДТГ-ын ажлын хэсэг болон MERIT төслийн баг хамтран Ур чадварын хүрээг тодорхойлох ажлыг хийж гүйцэтгэсэн.
4. Боловсруулсан ур чадварууд болон тэдгээрийг хэрэгжүүлэх харилцаа холбооны төлөвлөгөөг ажлын хэсгийхэнд танилцуулах, шаардлагатай өөрчлөлтийг хийсэн.
5. Ур чадварын хүрээг боловсруулан, батлуулж, хэрэгжүүлсэн.



Уг хүрээ нь албан тушаалын түвшин бүрт шаардагдах ур чадвар ба зан байдлыг тодорхойлдог. Албан тушаалын түвшин бүрт шаардагдах ур чадварууд нь өсөх шатлалтай байна.

ЗДТГ

Түвшин 1	Түвшин 2	Түвшин 3	Түвшин 2
Мэргэжилтэн Засаг даргын туслах Мэдээлэл технологийн ажилтан Ажилтан Бусад албан хаагчид	Олон нийттэй харилцах албаны дарга Архивын албаны дарга Аймгийн ахлах нягтлан бодогч Ахлах мэргэжилтэн	Цэргийн штабын дарга Хэлтсийн дарга	Засаг дарга Засаг даргын орлогч Аймгийн ЗДТГ-ын дарга

АГЕНТЛАГ ба СУМД

Туслах	Гүйцэтгэх	Удирдах
Сумын мэргэжилтэн Сумын ЗДТГ-ын ажилтан	Агентлагын мэргэжилтэн	Сумын ЗДТГ-ын дарга Агентлагын дарга

Хууль тогтоомж дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, төрийн албаны ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэнэ.

Түвшин 1	Түвшин 2	Түвшин 3	Түвшин 4
Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг үзүүлэх.	Баг дотор ёс зүйтэй зан байдлыг төлөвшүүлж, ёс зүйн зарчмуудад үндэслэсэн шийдвэр гаргахад зөвлөж ажиллах.	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн ёс зүйтэй байдлыг хангаж ажиллана.	Төрийн албаны ёс зүйг эрхэмлэн, үлгэрлэн таниулах
1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харьцдаг. 2. Өөрийн ажил үүргийг хэрэгжүүлэх болон цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийлдэг. 4. Мэдээллийн нууцлалыг хангаж, аюулгүй хадгалалт хамгаалалтанд анхаардаг. 5. Хүнд суртлыг бууруулахад анхааран ажилладаг.	1. Бусдыг төрийн албаны ёс зүйг баримтлан ажиллахад дэмжлэг үзүүлдэг. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Санал зөвлөмжийг хууль эрх зүй, ёс зүйн үр дагаврууд, болон бусад эрхэмлэх үнэт зүйлүүдийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр 4. Үнэнч шударга, илэн далангүй зөвлөгөө чадвартай. 5. Шаардлагатай үед санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.	1. Бусдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Шийдвэр гаргахдаа хууль зүй, ёс зүйн үр учир холбогдлыг харгалзан үздэг. 3. Өөрийн ажил үүргийн хүрээнд хариуцлага хүлээхээс гадна бусдад ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг хүлээлгэж ажиллах. 4. Хууль бус хүсэлт, шаардлагын эсрэг хатуу байр суурь баримталдаг. 5. Албан хаагчдын дунд ёс зүйтэй хандлага, зан байдлыг дэмжсэн соёлыг бэхжүүлэх.	1. Тулгамдсан асуудлуудад зарчимч байр сууринаас хандан, үлгэрлэн манлайлдаг. 2. Санхүүгийн тайлагналт болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зохистой тогтолцоог бий болгож, төрийн байгууллагын бие даасан, шударга байх зарчмыг даган мөрддөг. 3. Шийдвэр гаргахдаа ёс зүй, хууль эрх зүйн үр дагаврууд болон үнэт зүйлийг харгалзан үзнэ.



Сурприз



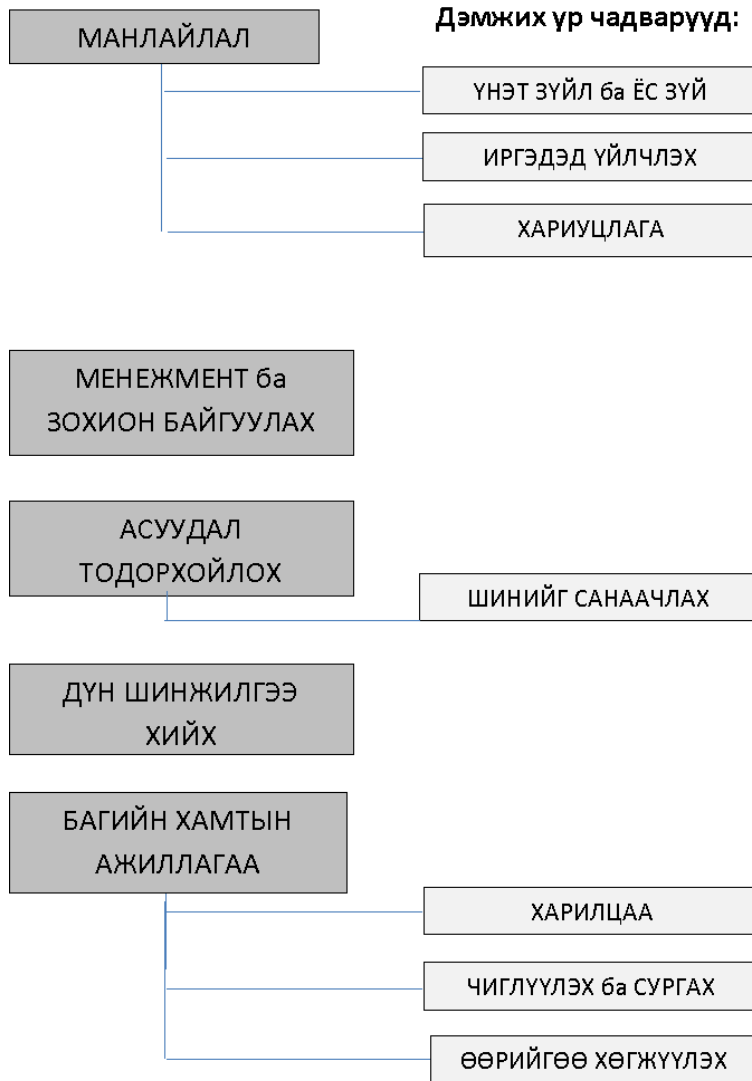
Хууль эрх зүйн өөрчлөлт шинэчлэлт

- 2019 оны 1-р сарын 11-ний өдөр Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга хэрэгжиж эхэлсэн
- Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 2 дугаар тогтоолоор таван ур чадварыг нарийвчлан баталсан
- Дорнод аймгийн ЗДТГ-ын албан хаагчид нийт 12 ур чадварыг боловсруулж Аймгийн ЗДТГ-ын даргын тушаалаар батлуулсан. Эдгээр ур чадварын 7 нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан ур чадварын дэд ур чадвар хэлбэрээр боловсруулагдсан

Батлагдсан болон дэд үр чадварууд

ТӨРИЙН АЛБАН ЗӨВЛӨЛӨӨС ТОДОРХОЙЛСОН

Зайлшгүй байх үр чадварууд:



Энэ бүхэн та бүхэнд хэрэгжүүлэх
боломжтой санагдаж байна уу?

ДАСГАЛ АЖИЛ:



MERIT

Дараагийн алхам

Энэхүү ажлыг та хэрхэн гүйцэтгэнэ гэж бодож байна вэ?

- Хэлтэс, нэгжийн түвшинд
- Байгууллагын түвшинд



Баярлалаа!

Асуулт, хариулт

