



Mongolia:  
Enhancing Resource  
Management through  
Institutional Transformation



# Төрийн Албаны Сургалт

# Төрийн албанд шаардлагатай хүмүүс

...

**Өөрийн ухамсартай:** өөрсдийн сул болон давуу талууд, өөрийн байр суурь болон харилцаа холбоог ойлгодог байх

**Манлайллын ур чадварууд:** өөрчлөлт, инноваци болон нарийн түвэгтэй асуудлуудыг удирдан чиглүүлдэг, хамтач, оролцоотой мөн сайн харилцаа холбоотой байх

**Менежментийн ур чадварууд:** хүмүүс болон нөөц бололцоо, (хүмүүсийн, санхүүгийн, материалын, мэдээллийн, гүйцэтгэлийн менежмент ) технологи, олон талт байдлаас өндөр үр дүн гаргадаг

# Төрийн албанд шаардлагатай хүмүүс

...

**Үнэт зүйлс болон Ёс зүй:** төрийн албаны ёс зүй болон үнэт зүйлсийг мөрдөх, төрийн албанд гардаг ёс зүйн түвэгтэй асуудлуудтай тулгарах

**Төрийн албаны үндсэн зарчмуудыг ойлгох:** систем хэрхэн ажилладаг, өөрсдийн ажил үүргээ үр дүнтэй, үр ашигтай гүйцэтгэхэд юу шаардлагатайг мэддэг байх

**Даяаршлагдсан хандлага:** харилцан уялдаа холбоотой мөн даяаршлагдаж буй орчинд ажилладаг байх



# Төрийн салбарт сургалт гэдэг нь юу гэсэн үг вэ?

## **Сургалтыг хойшлуулахгүй байх**

*Асуудал өмнө нь байсаар байтал гүйцэтгэлийн менежментийн курст сурах гэж бүртгүүлснээс хойш гурван сар хүлээж байж сургалтанд хамрагдах нь суралцагчдад сонирхолгүй*

## **Сургалт нь идэвхитэй мөн цагаа олсон байх**

*Суралцагчид аль ч сэдвээр хамгийн сүүлийн үеийн мэдээллийг хүсдэг*

*Суралцагчдын хэрэгцээнд нийцсэн богино, тодорхой сургалтын үйл ажиллагаа байх*

*Ж.н. 30 минутын богино яриа, танилцуулга хийх видео*

## **Сургалт нь хамааралтай байх**

*Ашиглаж байгаа заах арга зүй нь хэр хуучин **бэ?***



# Сургалтын шинэ загварууд болон арга хэрэгслүүд

*Илүү богино, анхаарал татахуйц онлайн агуулга*

Ж.нь. видео, зөвлөгөө зөвлөмж, кейс судалгаа

*Бүхний төлөө сурах хандлагаас гол шилжилтийн үеүүдэд суралцахад анхаарлаа шилжүүлэх*

Ажлын байранд шаардлагатай сургалтууд (ж.н., супервайзор, менежер, удирдах албан тушаалтан болоход юу хийх ёстой вэ?)

Авьяас ур чадварын менежментэд суурилсан сургалтууд



# Сургалтын шинэ загварууд болон арга хэрэгслүүд

*Суралцагчид хамааралтай, цагаа олсон мөн шинэлэг агуулга*

Одоогийн асуудлыг шийдэх мөн сургалтаа байгуулага даяар хүртээмжтэй, зөөврийн болгох (webcasts, podcasts)

*Түншлэл*

Төрийн албанд хамгийн тохиромжтой агуулгаар хувийн хэвшил, шинжлэх ухааны байгууллага, think tank(бодлогын судалгаа хийж, тодорхой шийдлийн хувилбарыг боловсруулан, санал болгож, нөлөөллийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага) зэрэгтэй холбогдох

Нарийн түвэгтэй асуудлын шийдэл нь Засгийн газар болон иргэний нийгэм хоорондын харилцан үйлчлэлээс хамааралтай гэдгийг хүлээн зөвшөөрөх

# Саад бэрхшээлүүд

## *Шинэ мянганыхан*

Өмнөх үеийнхнээсээ илүү мэдлэг, ур чадвар болон ойлголттой ажилд орж буй шинэ мянганыхантай хэрхэн ажиллах вэ?

## *Шилжилт хөдөлгөөн*

Ажилтнууд байгууллагынхаа гадна болон дотно олон удаа ажил мэргэжлээ солих, шилжихэд байгууллагад ямар нөлөө үзүүлэх вэ? (хувийн байгууллагаас төр, эргээд төр)

## *Хамаарал*

Төрийн албанд нөлөө үзүүлж буй өөрчлөлтүүдтэй сургалтын салбар хоцрохгүй байж чадах уу?





# Шинэ ажилтан хүлээн авахтай холбоотой саад бэрхшээлүүд

Байгуулагадаа хүмүүсийг ажилд сонгон шалгаруулж авах нь хангалттай биш.

Тэднийг байгууллагадаа зохих ёсоор хүлээн авах хэрэгтэй.

Шинэ ажилтан хүлээн авах	Чиг баримжаа олгох
Стратегийн хувьд байгууллагын эцсийн үр дүнд нөлөө үзүүлэхүйц	Үйл ажиллагааны
Хөгжиж буй мөн дэвшилтэт	Уламжлалт
Одоо явагдаж буй үйл явц	Үйл явдал
Шилжин ирсэн, тушаал дэвшсэн болон шинэ ажилчдад ашигладаг	Ихэвчлэн шинэ ажилчдад л олгодог
Ажилтан нэг бүрт онцгой, тохируулсан мэдээллийг хүргэдэг бөгөөд хэрэгцээ шаардлага гарсан үед өгдөг	Бүх шинэ ажилтнуудад хамааралтай, нийтлэг мэдээллийг ихэвчлэн танхимын сургалтаар хүргэдэг
Урт хугацааны мөн нэг жил болон түүнээс дээш үргэлжилнэ	Нэг өдрөөс хоёр долоо хоног үргэлжлэх богино хугацааны хөтөлбөр



# Шинэ ажилтан хүлээн авахад анхаарах зүйлс

Шинэ ажилтан хүлээн авах нь байгууллагын стратегийн чухал **хэсэг юм**

Шинэ ажилтныг хүлээн авахад **нетворкинг (харилцаа холбоо тогтоох)** болон **ментор (зөвлөн туслах)-ын** арга хэрэглэдэг

Авьяас, ур чадварын менежментэд хандах зохион байгуулалтын хандлагыг **урт хугацааны, олон үе шаттай дасгал** гэж ойлгох хэрэгтэй

Төрийн албанд гаднаас ажилтан авах нь дотоодоосоо дэвшүүлэн ажиллуулахаас илүү **түвэгтэй бөгөөд алдаа гарах магадлал ихтэй**

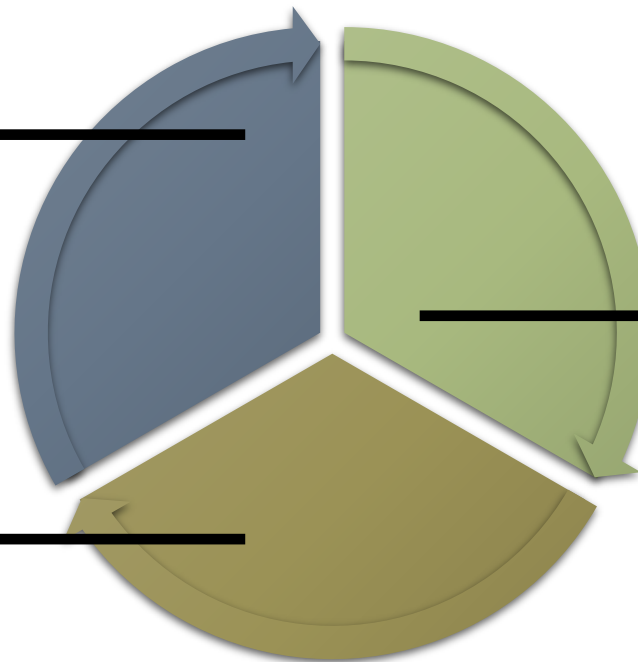
## Байгууллагын Зорилгууд

### Байгууллагын

зорилгууд, үр дүн болон харилцаа, хамаарлыг тодорхойлох

## Манлайллын Хандлага

Нийгмийн манлайлал, түгээх манлайлал болон хамтын ажиллагаа нь ирээдүйн байгууллагуудын үндсэн суурь зарчмууд болно



## Ажилд авах/ХН

### бүрдүүлэлт

Шинэ ажилтан хүлээн авах

### Тогтоон барих

Шинэ манлайлагчдыг байгууллагын зорилготой нэгэн зэрэг хөгжүүлэх болон сонгосон манлайлал нь байгууллагын амжилтанд чухал юм