

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН БОГИНО БОЛОН ДУНД ХУГАЦААНЫ СУРГАЛТЫН АГУУЛГА

Нэг. Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны сургалтын агуулга

1.1. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалт:

Зорилго

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтын зорилго нь төрийн албанд анх томилогдсон иргэнийг төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцэн ажиллах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтын агуулга нь төрийн албаны онцлог, үнэт зүйлс, захирах захирагдах ёс, дүрэм, журам, хөгжлийн бодлого, стратегийн баримт бичиг, төрийн байгууллагын чиг үүрэг, төлөвлөлт, тайлагнал, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, албан ажлын зохион байгуулалт, хариуцлага, мэдээллийн аюулгүй байдал, харилцааны соёл, жендерийн мэдрэмж болон хүний эрхийн чиглэлтэй байна.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагч төрийн албаны талаарх үндсэн мэдлэг чадварыг эзэмшсэний үндсэн дээр төрийн албыг хашихад эхний үед үүсч болзошгүй бэрхшээлийг хялбар даван туулах, албан үүргээ тогтоосон хэм хэмжээний дагуу, зохих ёсоор эрхлэх нөхцөл бүрдэнэ.

1.2. Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтын зорилго нь төрийн албан хаагчдад цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцсэн мэдлэг чадварыг тасралтгүй, шуурхай олгоход оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтын агуулгыг цаг үеийн эрэлт шаардлага, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Төрийн албаны зөвлөлийн захиалгыг үндэслэн Удирдлагын академи төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн албан хаагч албан тушаалын чиг үүргээ илүү сайн гүйцэтгэхэд нь шаардагдах тодорхой мэдлэг, ур чадварыг тухай бүр богино хугацаанд эзэмшсэний үндсэн дээр хариуцсан ажил, чиглэлээрээ мэргэшиж ажлын гүйцэтгэл, үр нөлөө нь дээшилнэ.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтын агуулга

2.1. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын зорилго нь төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдсан төрийн захиргааны туслах, дэс түшмэлийн ангиллын албан тушаалд 1 жил ажилласан албан хаагчдад албан тушаалын чиг үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай өргөн хүрээний мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтын агуулга нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, төр, засгийн тогтолцоо, захиргааны болон хөдөлмөрийн харилцааны эрх зүйн үндсэн ойлголт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн мэдлэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зан үйл, албан хэрэг хөтлөлт, албан ажлын төлөвлөлт, бичиг баримт, шийдвэрийн боловсруулалт, хууль, эрх зүйн хэрэглээ, мэдээллийн технологи ашиглалт болон эрхэлсэн асуудлын хүрээнд мэдээлэл цуглуулах, боловсруулалт хийх арга зүй, илтгэх, тайлбарлах, тайлагнах, харилцах ур чадварын чиглэлтэй байна.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн албан хаагч албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг илүү өргөн хүрээнд эзэмшиж хариуцсан ажлаа мэргэжлийн зохих түвшинд үр бүтээлтэй хийж гүйцэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.

2.2. Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт:

Зорилго

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтын зорилго нь төрийн албан хаагчдад эрхэлж байгаа албан тушаалынх нь онцлог, гүйцэтгэж байгаа чиг үүрэг, хариуцсан ажлын шаардлагад нь нийцсэн мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар тогтмол хөгжүүлж мэргэшүүлэхэд оршино.

Агуулга

Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтын агуулга нь төрийн захиргааны байгууллагын үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай төрийн бодлого, бодлого төлөвлөлт, зохицуулалт, захиргаа, хүний нөөц, төрийн санхүү, төсөв, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, нутгийн удирдлага, байгууллагын удирдлагын талаарх мэдлэг болон байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, хамт олныг удирдах, манлайлах, багаар ажиллах, оновчтой шийдвэр гаргах, дүн шинжилгээ хийх, ур чадварын чиглэлтэй байна.

Үр дүн

Сургалтын үр дүнд төрийн захиргааны байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн дагуу хариуцсан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар эзэмшинэ.