А. Background

Mongolia received a credit from the International Development Association (IDA) for the Strengthening Fiscal and Financial Stability (SFFS) Project. The Objective of the SFFS Project is to contribute to the Government of Mongolia’s efforts to strengthen fiscal and financial stability and improve the quality of expenditure. The project is designed into five components: (i) Strengthening Macroeconomic and Fiscal Management; (ii) Improving the Efficiency of Public Financial Management; (iii) Enhancing Financial Sector Stability; (iv) Strengthening the Social Protection System; (v) Project Management and Monitoring. The objectives are to strengthen fiscal responsibility and implement relevant policy measures, improve fiscal discipline, strengthen the resiliency of the banking system, improve public expenditure quality in social protection, and provide support for Project implementation, coordination, monitoring and evaluation, including, inter alia, audit arrangements, reporting requirements, procurement and financial management activities respectively. For more details, please refer to the Project Appraisal Document Report No. PAD2269 .

Subcomponent B3.2 of the SFFS Project aims at strengthening the public financial management institutional capacity as well as improving the functions and operations of the Ministry of Finance (MOF) by analyzing the current organizational structure of the departments and divisions of MOF and developing a strategic plan and other relevant documents for the Ministry. Accordingly, a “Human Resource Development Program 2019-2029” of the Ministry of Finance has been developed and approved with the support of the project. For daily operations of human resource management at the MOF in line with the relevant laws, regulations and other rules and guidelines , the “Human Resource Development Program” of the MOF needs to be further developed and made operational through putting in place dedicated sub programs taking into consideration each of the human resource management functions including social security, health, training and career development of civil servants.

B. Objective of the Assignment

The objective of the consultancy is to develop dedicated sub-programs on social security, training and continuous professional development, health and career development for the MOF staff, facilitate the process of obtaining approval on the sub-programs from the the State Secretary of the MOF and support adoption and operationalization of the sub-programs. When undertaking the assignment, it is essential to study and reflect the international and local best practices that would be relevant to these sub-programs.

C. Scope of Work

The Consultant will undertake the following assignments, but not limited to:

1. Study, analyze and evaluate international and local best practices in the development and implementation of sub-programs under similar Human Resource Development Programs available and under implementation;

2. Based on the comprehensive assessment conducted, organize interviews and discussions with the Director-General of the Public Administration and Management Department (PAMD) and other relevant officials to identify their practical suggestions for developing sub-programs in terms of structure and content;

3. Sequentially develop and submit drafts of the following sub-programs:

o “Sub-program on Social Security of Employees of the MOF”;

o “Sub-program on Training to Develop Knowledge and Skills of Employees”;

o “Sub-program on Health”; and

o “Sub-Program on Career Development”.

4. Finalize the draft sub-programs taking into consideration comments and suggestions from the management and executive officials of other departments and divisions of the MOF;

5. Organize discussions and consultations among officials of the PAMD, and other relevant specialists, management and executive officials of the Ministry for subsequent submission of the draft sub-programs to the Minister of Finance and Deputy Minister of Finance for approval by the State Secretary of the MOF;

6. Develop implementation plans and monitoring indicators for implementation of the sub-programs and submitted to the PAMD; and

7. Organize training and information sessions on the sub-programs for the management and the specialists of the MOF.

D. Deliverables

Deliverable #1: A final draft “Sub-program on Social Security of Employees of the MOF” acceptable to the PAMD and the State Secretary of MOF;

Deliverable #2: A final draft “Sub-program on Training to Develop Knowledge and Skills of Employees” acceptable to the PAMD and the State Secretary of MOF;

Deliverable #3: A final draft “Sub-program on Health” acceptable to the PAMD and the State Secretary of MOF;

Deliverable #4: A final draft “Sub-program on Career Development” acceptable to the PAMD and the State Secretary of MOF; and

Deliverable #5: Implementation plan developed and delivered to the PAMD and the training and information sessions organized for the sub-programs;

E. Consultant’s qualification / selection criteria

- Education: A suitable candidate should hold a master’s degree in Human Resource Development, Management or Public Administration;

- Experience: The incumbent should have at least eight (8) years experience in human resource management and Public Administration management in government and/or non-governmental/corporate entities. Conducting research in various the areas of human resource development and development of similar strategic and planning documents would be an advantage;

- Language skills: Fluent written and spoken skills in both English and Mongolian languages.

- Other skills:

a. Sufficient knowledge of the government, ministries and other public administration bodies, particularly in the areas of human resource management, as well as of legal knowledge on human resource and labor relations including the Civil Service Law, the Law on the Legal Status of Ministries, the Labor Law, the Health Law, etc.

b. Excellent interpersonal skills and ability to function effectively both independently and collaboratively in a team environment;

c. Ability to perform the tasks assigned in a timely manner with high quality, to work well under tight deadlines and to manage multiple tasks;

d. Ability to conduct web research to collect, analyze/process, summarize, and present information and data; and

e. Be proficient in PC-based applications such as Word, Excel and data management.

F. Contract dration and payment condition

The consultancy is expected to commence in May 2020 with a total duration of 8 months. If any of the task specified is not completed and/or accepted by the Client within the agreed-upon timeline, the consultant shall complete the tasks without any additional cost within an agreed upon timeline.

If you possess the above qualifications, please submit following documents via email to procurement@sffs.mn:

1. Cover letter indicating why she/he considers her/himself suitable for the position;

2. Detailed CV highlighting relevant skills/experience;

3. Copy of diplomas or certificates; and,

4. 2 reference letters from previous last two employers no later than 17:00, June 25, 2020.

The submitted documents will not be returned to the applicants. Please note that incomplete applications would not be considered for evaluation. Only selected candidates will be contacted. Candidates can be interviewed. Detailed terms of reference can be requested from procurement@sffs.mn Contact address: Attn: Ms.Bayarmaa, Procurement specialist, Strengthening Fiscal and Financial Stability Project. Phone: 70120582

**Сангийн яамны Хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дэмжих дэд хөтөлбөр боловсруулах дотоодын зөвлөх сонгон шалгаруулна.**

|  |  |
| --- | --- |
| Урилгын дугаар: | B32/CS/004 |
| Захиалагч: | Сангийн яам |
| Зарын төрөл: | Зөвлөх үйлчилгээ |
| Зарласан огноо: | 2020-05-25 |
| Дуусах огноо: | 2020-06-25  17:00:00 |

**Зарын урилга**

**Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрт туссан дэд хөтөлбөрүүд боловсруулах ажлын даалгавар**

**АЖЛЫН ДААЛГАВАР**

**Ажлын зорилго:   Монгол Улсын Сангийн яамны Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх дэд хөтөлбөр /нийгмийн баталгааны, сургалтын, эрүүл мэндийн, карьер өсөлтийн/-үүд шинээр боловсруулах**

**Эхлэх хугацаа:                 2020 оны 06 дугаар сар**

**Дуусах хугацаа:                2020 оны 12 дугаар сар**

**ОРШИЛ**

Дэлхийн банкны санхүүжилтээр хэрэгжиж байгаа Монгол Улсын Сангийн яамны “Төсөв Санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл”-ийн дэд бүрэлдэхүүн /В3/ болох “Улсын санхүүгийн удирдлагын институцын чадавхыг дээшлүүлэх төсөл”-ийн хүрээнд Сангийн яамны “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2019-2029”-ийг боловсруулсан.

 Монгол улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль болон Монгол улсын яамны эрхзүйн байдлын тухай хууль, Монгол улсын төрийн албаны шинэчлэлийн баримт бичгүүд, яамны 2019-2029 онд хэрэгжүүлэх “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чухал үүрэг бүхий “Сангийн яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дэд хөтөлбөр”, албан хаагчдад мэдлэг чадвар бий болгох “Сургалтын дэд хөтөлбөр”, “Эрүүл мэндийн дэд хөтөлбөр”, “Албан хаагчдын карьер хөгжлийн дэд хөтөлбөр”-үүд боловсруулах, батлуулах ажлыг гүйцэтгэнэ. Ингэхдээ гадаадын болон өөрийн орны шилдэг туршлагыг судалж тусгасан байх шаардлагатай.

**ҮНДЭСЛЭЛ**

Монгол Улсын Сангийн яамны алсын хараа, эрхэм зорилго, үйл ажиллагаатай уялдуулан хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг хүний нөөцийн удирдлагын функц тус бүрээр шинжилж судалж боловсруулсан “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” болон холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг үндэслэл болгон төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийн баталгааг хангах, тасралтгүй суралцаж мэргэших, зөв хандлага ур чадварыг бий болгох, улмаар карьерийн өсөлтийг хангах замаар хүний нөөцийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлэх нэн шаардлагатай байна.

**АЖЛЫН ЗОРИЛТ**

 Зөвлөх нь ажиллах хугацаандаа дараах даалгаврыг гүйцэтгэнэ.

1. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-т тусгагдсан дэд хөтөлбөрүүдийг боловсруулах асуудлаар гадаадын болон өөрийн орны шилдэг туршлагыг шинжилгээ хийж үнэлгээ өгөх,
2. Нэгтгэсэн үнэлгээг гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, холбогдох албан хаагчидтай хамтран ярилцлага, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, тэдний гаргасан ажил хэрэгч саналыг тусган, дэд хөтөлбөр боловсруулах арга замыг тодорхойлох,
3. Дэд хөтөлбөрүүдийн төслийг дэс дараатайгаар боловсруулах,
4. Боловсруулсан дэд хөтөлбөрүүдийн төсөлд Сангийн яамны бусад газар, хэлтсүүдийн удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчдаас санал авч, тусган эцэслэн боловсруулах,
5. Дэд хөтөлбөрүүдийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын удирдлага, холбогдох мэргэжилтнүүд, яамны удирдах болон гүйцэтгэх албан хаагчдаар хэлэлцүүлж, санал авч тусгах, улмаар дэд хөтөлбөрүүдийг Сангийн сайд, дэд сайдад танилцуулан, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах,
6. Дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, ТЗУГ-т хүлээлгэн өгнө.

**АЖЛЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

Зөвлөх нь Сангийн яамны алсын хараа, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны чиглэл, хэрэгжүүлж байгаа бодлогын хүрээнд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын болон Дэлхийн банкны мэргэжилтэнтэй санал, зөвлөгөө солилцож, ажлын даалгаврыг гүйцэтгэж ажиллана.

**ХҮЛЭЭГДЭЖ БУЙ ҮР ДҮН, БҮТЭЭГДЭХҮҮН**

1. Сангийн яамны “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” бодлогын баримт бичигт тусгагдсан “Сангийн яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дэд хөтөлбөр”, “Албан хаагчдад мэдлэг чадвар бий болгох сургалтын дэд хөтөлбөр”, “Эрүүл мэндийн дэд хөтөлбөр”, “Албан хаагчдын карьер хөгжлийн дэд хөтөлбөр”-үүд боловсруулсан байх, Төслийн захирал, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, батлуулсан байна.

**ҮРГЭЛЖЛЭХ ХУГАЦАА**

***Хугацаа:***                  8  сар

***Эхлэх хугацаа:***      2020 оны 06 дугаар сар

**УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

            Зөвлөх нь Сангийн яам, Дэлхийн банкны  хамтран хэрэгжүүлж буй “Төсөв Санхүүгийн тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх төсөл”-ийн дэд бүрэлдэхүүн болох В3 “Санхүүгийн институцын удирдлагын чадавхыг дээшлүүлэх төсөл”-ийн хүрээнд Төслийн захиралтай гэрээ байгуулж, хамтран ажиллах бөгөөд Төслийн  захирал болон Дэлхийн банк, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнана.  Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, холбогдох мэргэжилтнүүд, Дэлхийн банкны мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөж ажиллана.

Ажлын ерөнхий зорилго болон хүрээг өөрчлөхгүйгээр харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр энэхүү Ажлын удирдамжид өөрчлөлт оруулж болно.

**ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА БОЛОН АЖЛЫН ТУРШЛАГА**

Зөвлөх нь хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр 5-аас доошгүй жилийн ажлын туршлага хуримтлуулсан байх шаардлагатай. Мөн статистикийн үзүүлэлтийн арга зүй, аргачлал боловсруулах ажлын туршлагатай, мэдээллийн бааз бүрдүүлэхэд шаардагдах мэдээллийн технологийн мэдлэг, чадвартай байх, Сангийн яамны байранд байрлан ажиллана.

 Зөвлөхөд мэргэшил, ур чадварын дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

1. Хүний нөөцийн хөгжил, удирдлага, Төрийн удирдлагын чиглэлээр магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх,
2. Бизнесийн болон төрийн бус  байгууллагад хүний нөөцийн удирдлагаар 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай, эсвэл хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр багшилж байсан, эрдэм шинжилгээний ажил, ижил төстэй төсөл, хөтөлбөр боловсруулж байсан туршлагатай байх,
3. Засгийн газар, яамд, төрийн захиргааны бусад байгууллагын талаар зохих түвшний мэдлэгтэй байх,
4. Хариуцсан ажлыг чанарын өндөр түвшинд цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, богино хугацаанд ачаалалтай ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх,
5. Монгол, Англи хэл дээр албан бичиг боловсруулах болон ярианы өндөр чадвартай байх,
6. Интернэт орчинд ажиллах, мэдээлэл цуглуулж, боловсруулах, нэгтгэн дүгнэх, тайлан бэлдэх чадвартай байх, Төрийн албаны хууль, Яамны эрхзүйн байдлын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Эрүүл мэндийн тухай хууль зэрэг хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх,
7. Санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан гаргах чадвартай байх,
8. Багаар ажиллах болон ганцаарчлан ажиллах мөн зөвлөгөө өгөх чадвартай байх.

**ТӨЛБӨРИЙН НӨХЦӨЛ**

Ажлын хөлсийг төлбөрийн стандарт арга буюу ажлын үр дүнд үндэслэсэн хэлбэрээр, гэрээнд заасны дагуу ажлын даалгаврын гүйцэтгэлээр хэсэгчлэн төлнө. Төлбөрийг Монгол төгрөгөөр олгох бөгөөд ажлын хөлсөнд холбогдох бүх зардал, татвар зэрэг багтсан байна.

**САНАЛ ИРҮҮЛЭХ**

Шалгаруулалтыг 2 үе шаттай явуулах бөгөөд бүрдүүлсэн материал нь техникийн ба санхүүгийн саналаас бүрдэнэ. 1-р шатанд техникийн санал ирүүлэх бөгөөд шаардлага хангасан хуулийн этгээд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж ирүүлнэ. Үүнд:

1. Зөвлөх нь дээрх ажлын цар хүрээтэй ижил төстэй ажил гүйцэтгэсэн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, танилцуулга, (3-с доошгүй ажлын гэрээний гүйцэтгэлийн үнэлгээний болон гэрээний хуулбар);
2. Дэлгэрэнгүй намтар (боловсрол, мэргэжил, ажлын туршлагын мэдээлэл, мэргэжлийн диплом, сертификатын хуулбар, төрийн байгууллагад ажиллаж байсан бол гэрчлэх тодорхойлолт);
3. Хүний нөөцийн чиглэлээр ажилласан туршлагыг нотлох баримт бичиг (нийгмийн даатгалын дэвтэр);
4. Энэхүү ажил үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх арга зүй, аргачлал болон ажлын нарийвчилсан төлөвлөгөөг тусгасан техникийн санал.

Эхний шатанд холбогдох үзүүлэлтээр шалгаруулж, шалгарсан иргэнд өгөгдсөн маягтын дагуу техникийн болон санхүүгийн дэлгэрэнгүй санал ирүүлэхийг урина.

 Сонирхсон хуулийн этгээд нь Монгол-Англи хэл дээр бэлтгэсэн материалаа битүүмжлэн 2020 оны 6 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 17.00 цагт хүргүүлнэ.