



УДИРДЛАГЫН
АКАДЕМИ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН ТУСГАЙ ШААРДЛАГАД ТУСГАГДСАН “МЭРГЭЖИЛ”-ИЙН СУДАЛГАА

СУДАЛГААНЫ ТАЙЛАН

046

Улаанбаатар хот
2024 он

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН ТУСГАЙ ШААРДЛАГАД ТУСГАГДСАН “МЭРГЭЖИЛ”-ИЙН СУДАЛГАА

Энэхүү бүтээлийг зохиогчийн эрхийг хуулийн дагуу хамгаалсан болно. Бүтээлийг бүтнээр буюу хэсэгчлэн хувилах, нийтлэх, электрон системд оруулах болон бусад ямар нэг хэлбэрээр олшруулахыг хориглоно.

Удирдагч:

М.Баянмөнх	Удирдлагын академийн Хүний нөөцийн удирдлагын тэнхимийн эрхлэгч, доктор, дэд профессор
------------	--

Зөвлөх:

Д.Цэдэв	Удирдлагын академийн Төрийн захиргааны тэнхимийн багш, доктор, профессор
Д.Байгал	Удирдлагын академийн Төрийн албаны сургуулийн захирал, доктор, профессор
Ц.Амартөгс	Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүн

Судлаачид:

Ч.Эрдэнэчимэг	Удирдлагын академийн Улсын салбарын удирдлагын тэнхимийн багш, доктор, дэд профессор
Ж.Алтайбаатар	Удирдлагын академийн Хүний нөөцийн удирдлагын тэнхимийн багш, доктор, дэд профессор
Т.Төмөр	Удирдлагын академийн Хүний нөөцийн удирдлагын тэнхимийн ахлах багш, доктор
А.Амарбал	Нийслэлийн бодлогын шинжилгээ, судалгааны төвийн Нийгэм, эдийн засгийн газрын захирал
Д.Нармандах	Төрийн албаны зөвлөлийн Ажлын албаны Хүний нөөцийн удирдлага, аудитын газрын ахлах референт

“Адмон принт” ХХК-д хэвлэв.

АГУУЛГА

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ	IV
ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ	V
ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ	VII
ӨМНӨХ ҮГ	IX
НЭГ. УДИРТГАЛ	1
1.1 Судалгааны асуудал	1
1.2 Судалгааны асуулт	3
1.3 Судалгааны зорилго	4
1.4 Судалгааны зорилт	4
1.5 Судалгааны үр дүн	4
1.6 Судалгааны ёс зүйн зарчим	5
ХОЁР. СУДЛАГДСАН БАЙДЛЫН ТОЙМ	7
2.1 Төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага, онцлог	7
2.2 Мэргэжлийн тухай ойлголт, үзэл баримтлал	11
2.3 Албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн нийцлийг тодорхойлох үзэл баримтлал	18
2.4 Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тодорхойлж буй гадаад улс орнуудын туршлага	28
2.5 Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ	47
ГУРАВ. СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ	49
3.1 Судалгааны төрөл, өгөгдлийн эх сурвалж	49
3.2 Өгөгдөл цуглуулсан арга	49
3.3 Өгөгдлийн шинжилгээний арга	53
3.4 Судалгааны эх олонлог, түүвэр	53
ДӨРӨВ. ӨГӨГДЛИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ	57
4.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлага, эрх зүйн зохицуулалт	57
4.2 Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод хийсэн шинжилгээ	79
4.3 Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах арга зүй	107
ТАВ. ДҮГНЭЛТ, САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ	114
ЭХ СУРВАЛЖИЙН ЖАГСААЛТ	124

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

БНМАУ	Бүгд Найрамдах Монгол Ард Улс
ЗДТГ	Засаг даргын Тамгын газар
НҮБ	Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага
ОУХБ	Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллага
ТАЗ	Төрийн албаны зөвлөл
ТАТХ	Төрийн албаны тухай хууль
ТНБД	Төрийн нарийн бичгийн дарга
УИХ	Улсын Их Хурал
CAPI	Computer-Assisted Personal Interviews (Ухаалаг утас, таблет, зөөврийн компьютер ашиглан мэдээлэл цуглуулах ярилцлагын арга)
ILO	International Labour Organization (Олон Улсын Хөдөлмөрийн Байгууллага)
ISCO-08	International Standard Classification of Occupations 2008 (Олон Улсын Ажил мэргэжлийн стандарт ангилал 2008)
ISCED-97	International Standard Classification of Education (Боловсролын Олон Улсын Стандарт Ангилал)
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development (Эдийн Засгийн Хамтын Ажиллагаа, Хөгжлийн Байгууллага)
UNECE	United Nations Economic Commission for Europe (НҮБ-ын Европын эдийн засгийн комисс)
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын боловсрол, шинжлэх ухаан, соёлын байгууллага)

ЗУРГИЙН ЖАГСААЛТ

Зураг 1.	Судалгааны өгөгдөл цуглуулах аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулж байгаа байдал	50
Зураг 2.	“Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн эрх зүйн зохицуулалт”	57
Зураг 3.	Ерөнхий зохицуулалттай хууль болон нарийвчилсан зохицуулалттай журам хоорондын уялдаа	58
Зураг 4.	Албан тушаалын тодорхойлолт дахь давтамжаар эхний 50 хувийг бүрдүүлж байгаа мэргэжил, хувиар	80
Зураг 5.	Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлж буй өнөөгийн байдал (хувиар)	82
Зураг 6.	Судалгаанд хамрагдсан төрийн захиргааны байгууллага, албан тушаалын тодорхойлолт, хувиар	84
Зураг 7.	Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжил, хувиар	84
Зураг 8.	Нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжил, хувиар	85
Зураг 9.	Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт, түшмэлийн ангиллаар, хувиар	86
Зураг 10.	Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын төрлөөр, хувиар	87
Зураг 11.	Төрийн захиргааны удирдах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар	88
Зураг 12.	Төрийн захиргааны гүйцэтгэх төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар	88
Зураг 13.	Төрийн захиргааны туслах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар	89
Зураг 14.	Албан тушаалын тодорхойлолт дахь зорилтын тоо.....	91
Зураг 15.	Албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тогтооход харгалзан үзэх хүчин зүйлс (хувиар).....	92
Зураг 16.	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор).....	93
Зураг 17.	Яамдын ТНБД-ын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор)	94
Зураг 18.	Агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор).....	95
Зураг 19.	Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын мэргэжлийн шаардлагад бакалавр, магистр, докторын түвшний	

	боловсролын зэргийг харгалзан үзэх байдал (хувиар).....	98
Зураг 20.	Албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн индекс өнөөгийн хэрэгцээ шаардлагыг хангах талаарх ярилцлагын судалгаанд оролцогчдын санаа бодол, хувиар	103
Зураг 21.	Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлохтой холбоотой тулгарч байгаа сорилтууд (давтамжийн тоогоор)	104
Зураг 22.	Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахаас эхлээд хянах, баталгаажуулах хүртэлх үйл явцад нөлөөлөх хүчин зүйлс, хувиар	105

ХҮСНЭГТИЙН ЖАГСААЛТ

Хүснэгт 1.	Румын улсын албан тушаалын тодорхойлолтын агуулга	32
Хүснэгт 2.	Албани улсын төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага ...	36
Хүснэгт 3.	Албани улсын мэргэжилтний түвшний стандарт ажлын байрны тодорхойлолт	37
Хүснэгт 4.	Албани улсын ажлын байрны тодорхойлолтын тусгай шаардлага	38
Хүснэгт 5.	Серби улсын мэргэжлийг тодорхойлоход ашигладаг шалгуур үзүүлэлт, ахлах зөвлөхийн албан тушаалын жишээгээр.....	40
Хүснэгт 6.	Босни Герцеговина улсын албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн шаардлага.....	40
Хүснэгт 7.	Сонгогдсон улс орнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгасан зохицуулалт, түүний давуу, сул тал	43
Хүснэгт 8.	Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийг тодорхойлох үзэл баримтлал, зарим улс орноор .	45
Хүснэгт 9.	Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийг тодорхойлоход ашигладаг шалгуур үзүүлэлт, зарим улс орноор	46
Хүснэгт 10.	Судалгаанд оролцогчдын хүн ам зүйн тоон мэдээлэл (хувиар)	52
Хүснэгт 11.	Судалгааны түүвэр олонлогийн хэмжээ	54
Хүснэгт 12.	Ярилцлагын түүврийн хэмжээ	55
Хүснэгт 13.	Төрийн захиргааны албан тушаалын тэргүүн түшмэл, түүнтэй адилтгах удирдах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага	60
Хүснэгт 14.	Төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)	62
Хүснэгт 15.	Төрийн тусгай байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)	64
Хүснэгт 16.	Төрийн үйлчилгээний байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)	67
Хүснэгт 17.	Боловсролын тухай багц хууль (2023)-д тусгагдсан “мэргэжил”-тэй холбоотой заалтын харьцуулалт.....	69
Хүснэгт 18.	Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод “Мэргэжил”-ийг тодорхойлсон байдал	71
Хүснэгт 19.	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголт ба мэргэжлийн уялдаа ...	74

Хүснэгт 20. Хүний нөөцийн сургалт, хөгжил ба мэргэжлийн уялдаа	76
Хүснэгт 21. Хүний нөөцийн цалин хөлс, урамшуулал ба мэргэжлийн уялдаа	77
Хүснэгт 22. Хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн удирдлага ба мэргэжлийн уялдаа ..	78
Хүснэгт 23. Судалгааны түүвэр олонлог дахь репрезентатив түүвэрлэлт ...	79
Хүснэгт 24. Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлж буй өнөөгийн байдал (эрхэлдэг албан тушаалын ангиллаар)	83
Хүснэгт 25. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлүүд, түшмэлийн ангиллаар	87
Хүснэгт 26. Судалгаанд хамрагдсан төрийн захиргааны байгууллага, албан тушаалын тодорхойлолт, хувиар	90
Хүснэгт 27. Нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, албан тушаалын төрлөөр, хувиар	90
Хүснэгт 28. Яамны ТНБД-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	94
Хүснэгт 29. Агентлагийн даргын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	96
Хүснэгт 30. Нийслэлийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	96
Хүснэгт 31. Аймгийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	99
Хүснэгт 32. Дүүргийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	99
Хүснэгт 33. Сумын ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа	100
Хүснэгт 34. Төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийн харьцуулалт (түшмэлийн ангиллаар)	101
Хүснэгт 35. Албан тушаалын ангилалд үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах нь	108
Хүснэгт 36. Албан тушаалын төрөлд үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг харгалзах нь	110
Хүснэгт 37. Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах байдал	111

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 23.5 дугаар зүйлд төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг төрийн албаны төв байгууллага батална гэж заасан байдаг. Төрийн албаны тухай хуулийн дээрх заалтын дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 2 дугаар тогтоолоор Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг баталсан. Энэхүү албан тушаалын тусгай шаардлагад албан тушаалын ангиллаас хамааран мэргэжлийн шаардлагыг тогтоохдоо тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх хэмээн ерөнхийлөн тусгажээ. Гэсэн хэдий ч хууль, дүрэм журмын энэхүү зохицуулалт нь төрийн албаны практикт үүссэн тулгамдсан асуудлыг бүрэн шийдвэрлэж чадахгүй байгаа, үүний зэрэгцээ төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдах мэргэжлийн шаардлагыг арга зүйн нотолгоо, үндэслэлтэй тогтоосон судалгаа хийгдээгүй өдийг хүрчээ.

Иймд Удирдлагын академийн судалгааны баг Монгол Улсын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын тусгай шаардлагыг тодорхойлсон хууль, дүрэм журам, төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил, түүнийг тодорхойлж байгаа өнөөгийн нөхцөл байдал болон олон улсад албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгахад ашигладаг онол, үзэл баримтлал, туршлагыг харьцуулан судалж дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулан ажиллаа.

Энэхүү судалгаагаар мэргэжлийг төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгахдаа албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, чадавх болон бусад шинж чанарын үзүүлэлтийг цогц байдлаар харгалзан үзэх нь чухал гэдгийг онцолсон. Өөрөөр хэлбэл, мэргэжил нь төрийн албан тушаалыг эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, туршлагын зэрэгцээ бие хүний ёс суртахуун, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшсэн байдал зэрэг үзүүлэлттэй цогц байдлаар хэрэглэгдэх ойлголт юм.

Судалгааны дүнд тулгуурлан цаашид мэргэжлийг албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгаж хэрэглэхдээ нэг талаас, албан тушаалын төрөл, ангиллыг харгалзах, нөгөө талаас төрийн захиргааны төв болон

нутгийн захиргааны байгууллагын онцлогийг харгалзан тогтоож практикт хэрэглэж хэвших нь зүйтэй гэсэн тодорхой арга зүйн зөвлөмж, саналыг дэвшүүлсэн.

Энэхүү судалгааны үр дүн нь бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагчид, практик ажилтнуудад арга зүйн зөвлөмж, ажил хэрэгтээ ашиглах эх сурвалж болохын зэрэгцээ салбарын эрдэмтэд, судлаачдад судалгааны материал, багш, суралцагчдад сургалтын хэрэглэгдэхүүн болж ашиглагдана гэдэгт найдаж байна.

Судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэхэд бүхий л талаар дэмжлэг үзүүлсэн Удирдлагын академийн захиргаа, Эрдмийн зөвлөл, эрдэмтэн судлаачид болон судалгаанд шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулахад дэмжлэг үзүүлсэн Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба, яам, агентлаг, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ-ын удирдлага, ажилтнууд болон судалгааны асуулга, ярилцлагад оролцож үнэ цэнтэй мэдээлэл өгсөн төрийн албан хаагчдад Судалгааны багийн зүгээс чин сэтгэлийн талархал илэрхийлж байна. Уншигч та бүхэн энэхүү тайлантай холбоотой санал хүсэлтээ Удирдлагын академийн Судалгаа, эрдэм шинжилгээний албанд ирүүлж бидний цаашдын судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллана гэдэгт итгэлтэй байна.

Судалгааны багийн удирдагч
Доктор (Ph.D.), дэд профессор М.Баянмөнх

НЭГ. УДИРТГАЛ

1.1 Судалгааны асуудал

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.3 дугаар зүйлд чадахуйн зарчим (мерит)-ыг тодорхойлсон бөгөөд “иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ бие хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлана” гэж заасан. Төрийн албаны тухай хуулийн дээрх заалтын дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тодорхойлсон зохицуулалт хэрэгжиж байна.

Төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага нь тухайн албан тушаалын ангилал, шатлал болон үндсэн чиг үүргүүдтэй нь уялдах ёстой. Монгол Улсын төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлага нь салбар, байгууллагын онцлог болон албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг, түүнийг зохицуулж хэрэгжүүлж байгаа хууль тогтоомж, бусад хүчин зүйлүүдтэй хэр уялдаж байгааг судлах хэрэгцээ, шаардлага үүсч байна. Учир нь энэ талаарх нэгдсэн зохицуулалт байдаг хэдий ч практикт хэрэгжилтийн хяналт дутмаг байдлаас шалтгаалан төрийн байгууллагын удирдлагууд ажиллаж буй эсвэл авах гэж байгаа хүндээ тохируулан албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг өөрчлөх, албан тушаалын нэршлийг тухайн нөхцөл байдлаас хамааруулан ялгаатай оноох байдал түгээмэл болж, улмаар ижил албан тушаалуудад ялгаатай шаардлага тавигдах, мөн түүнчлэн албан тушаалын шатлал болон үндсэн чиг үүргүүдтэй нь уялдаагүй шаардлага тавигдах тохиолдол элбэг болсон. Иймээс энэхүү нөхцөл байдлыг судалж онол, арга зүйн үндэслэлтэй, нотолгоонд суурилсан аргачлалыг боловсруулснаар дээрх асуудлыг шийдвэрлэх боломжтой юм.

Сонгууль бүрийн дараа бүтцийн өөрчлөлт, төрийн байгууллагуудыг нэгтгэх, салгах үйл явц ихээр хийгддэг болсон бөгөөд үүнээс шалтгаалан өөрчлөгдөж буй болон шинээр бий болж буй төрийн захиргааны албан тушаалын бүтэц, чиг үүрэг, түүнд тавигдаж байгаа тусгай шаардлагыг оновчтой тогтоож буй эсэх, бүс нутаг, салбар, байгууллага, албан тушаалын онцлогоос хамаарч албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн

шаардлагыг үндэслэлтэй тодорхойлж байгаа эсэхийг судлах хэрэгцээ шаардлага нэмэгдэж байна. Тухайлбал, Төрийн албаны зөвлөлөөс 2019-2023 онд давхардсан тоогоор нийт 26,097 албан тушаалын тодорхойлолтыг батлах зөвшөөрөл олгосон байна. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалын ангиллаар авч үзвэл давхардсан тоогоор, тэргүүн түшмэлийн 298, эрхэлсэн түшмэлийн 1,289, ахлах түшмэлийн 5,509, дэс түшмэлийн 18,721, туслах түшмэлийн 280 албан тушаал байна. Эндээс үзэхэд төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц өөрчлөгдсөн болон бусад шалтгаанаар (хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсон, албан тушаалын нэршил өөрчлөгдсөн г.м) албан тушаалын тодорхойлолт өөрчлөгдөн батлагдсан байна.

Төрийн албаны зөвлөлөөс албан тушаалын тодорхойлолтыг батлан хэрэгжүүлэх зөвшөөрлийг төрийн захиргааны байгууллагуудад олгож байгаа хэдий ч албан тушаалын сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтын үйл явц, үр дүн тийм ч сайнгүй байна.

Тухайлбал, 2022 онд Төрийн албаны зөвлөлд ирүүлсэн захиалгын дагуу улсын хэмжээнд төрийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын 5,771 сул орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалт зарласнаас 3,505 албан тушаалд 5,003 иргэн шалгалт өгч өрсөлдсөн байна. Өөрөөр хэлбэл, төрийн захиргааны албан тушаалд зарлагдсан сул орон тоонд цөөн хүн бүртгүүлж, сул орон тооныхоо дөнгөж 45-60 хувийг нөхөж байгаа үзэгдэл сүүлийн 3 жил давтагдаж байна. Үүний шалтгааныг тодруулбал, нэг талаас төрийн албан хаагчид тогтворгүй, төрийн албанд орж ажиллах сонирхол бага; нөгөө талаас төрийн албаны шалгалтад бэлтгэж оролцох, оролцуулах байдал хангалтгүй, албан тушаалын тодорхойлолтын шаардлага хангахгүй байх (ялангуяа газрын даамал, байгаль хамгаалагч, мал эмнэлгийн чиглэлийн албан хаагчдын хувьд) зэрэг баримтыг дурдаж болох юм. Үүнээс гадна төрийн захиргааны байгууллагуудад албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж батлах үйл явц, түүний зохицуулалттай холбоотой алдаа цөөнгүй гарч байна. Тухайлбал,

- Албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг хийсний үндсэн дээр боловсруулж, түүнийг Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулан зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр баталдаг (ТАЗ-ийн 2019 оны 3 дугаар тогтоол). Гэсэн хэдий ч бодит байдал дээр төрийн албаны зөвлөлөөс төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, нөхцөл байдлыг харгалзан өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг төрийн байгууллагууд албан тушаалын тодорхойлолт

боловсруулахдаа бүрэн тусгахгүй, зарим тохиолдолд шаардлагыг өөрчилж, баталж байгаагаас үүдэн салбарын хувьд мэргэжлийн хүн томилогдож ажиллах боломжийг хязгаарласан кейс жишээ цөөнгүй байна. Энэ нь төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, зөвшөөрсөн тухай тогтоол гаргаж, батлах зөвшөөрөл олгодог Төрийн албаны зөвлөл болон зарим төрийн захиргааны байгууллагуудын хооронд үл ойлголцол үүсэж, улмаар хууль эрх зүйн маргааныг үүсгэн шүүхээр шийдвэрлүүлэх нөхцөл байдалд хүргэх болов.

- Мөн үүний зэрэгцээ албан тушаалын тодорхойлолтын “төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангасан байдал” гэсэн хэсэгт тухайн нэр дэвшигчийн дөрвөн жилийн хугацаанд суралцаж эзэмшсэн суурь мэргэжлийг үндэслэл болгон авч үздэг. Гэтэл сүүлийн үед нэг эсвэл хоёр жилийн хугацаанд суралцаж эзэмшсэн магистр, докторын мэргэжлийн чиглэл албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд тухайлсан зохицуулалт хийлгүй, энэ асуудал тодорхойгүй байсаар өнөөдрийг хүрэв. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн шаардлагыг 1-2 жилийн хугацаанд суралцаж төгссөн магистр, докторын мэргэжлийн индекс, чиглэлээр тооцон үзэж болох эсэх нь тодорхойгүй байгаа нь төвөгтэй нөхцөл байдлыг үүсгэж байна.

Ийнхүү төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийг шийдвэр гаргагчид ямар ойлголт, хүрээгээр авч үзэж ирсэн, албан тушаалын “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тухайн албан тушаалын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан тодорхойлдог эсэх, мөн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлээс хамаарч мэргэжлийг тухайлан заах шаардлага байгаа эсэхийг тодруулах нь энэхүү судалгааны асуудал болж байна.

1.2 Судалгааны асуулт

1. “Мэргэжил”-ийг ямар ойлголт, хүрээгээр авч үзэж албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгаж байна вэ?
2. Албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил” нь тухайн албан тушаалын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдаж байна уу?
3. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, төрөлтэй мэргэжлийн шаардлага нь хэр уялдаатай тодорхойлогдсон байна вэ?
4. Төрийн захиргааны албан тушаалын “мэргэжил”-ийн шаардлага нь мэргэжлийн индекс, чиглэлийн тодорхойлолттой уялдаатай байна уу?

5. Албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тодорхойлохдоо салбар, орон нутгийн онцлогийг тусгаж байна уу?

1.3 Судалгааны зорилго

Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, “мэргэжил”-ийг тодорхойлох хэрэгцээ, шаардлагын талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулахад оршино.

1.4 Судалгааны зорилт

- Төрийн албан тушаал, түүнд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлага, онол, үзэл баримтлалыг судлах;
- Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлага, түүний эрх зүйн зохицуулалтыг судлах;
- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тодорхойлж байгаа гадаад улс орнуудын туршлагыг судлах;
- Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн шаардлага, түүнийг тодорхойлж байгаа өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх;
- Судалгааны үр дүнд үндэслэн дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах.

1.5 Судалгааны үр дүн

- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн шаардлага, түүнийг тодорхойлж буй өнөөгийн нөхцөл байдлыг дүгнэсэн судалгааны тайлан гарна. Судалгааны тайлангаас гарсан дүгнэлт, санал, зөвлөмж нь төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлоход ашиглах суурь аргачлал болно.
- Төрийн захиргааны албан тушаалын томилгоог төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, чадахуйн зарчимд нийцүүлэн шинжлэх ухааны онол, арга зүйн үндэслэлтэй хэрэгжүүлэх, шатлан дэвшүүлэх тогтолцоог боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж гарна. Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, удирдлага, зохион байгуулалтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болно.
- Судалгааны үр дүнд тулгуурлан төрийн удирдлага, удирдахуйн

онол, практикийн сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлнэ.

- Судалгааны үр дүн нь Удирдлагын академийн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлын тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд тэнхим, нэгжийн судалгааг өргөжүүлэх, докторант, магистрантын судалгааны ажлыг чиглүүлэхэд тус дэм болно.
- Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалт болон доктор, магистрын зэрэг олгох сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага 712, Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, зохион байгуулалт E724, Хүний нөөцийн бодлого, удирдлага FPM 810 зэрэг хичээлийн агуулгыг баяжуулахад хэрэглэнэ.

1.6 Судалгааны ёс зүйн зарчим

Судалгаанд ёс зүйн дараах үндсэн зарчмуудыг баримтлав. Үүнд:

- Судалгаанд гагцхүү үнэнийг баримталж ажиллав.
- Судалгааны талаарх бүрэн мэдээллийг оролцогчдод өгч ажиллав. Үүнд, судалгааны зорилго, үргэлжлэх хугацаа, судалгаа хийх дараалал, судалгааны явцтай холбоотой асуудлаар мэдээлэл авах боломжийн талаар оролцогчдод мэдээлсэн.
- Судалгаанд оролцогчийг сайн дурын үндсэн дээр оролцох, судалгаанд оролцохоос татгалзах нөхцөлөөр хангав.
- Судалгаанд оролцогчийн нэр, албан тушаал, ажиллаж буй байгууллага зэрэг мэдээллийг кодлох замаар хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хангаж ажиллав.
- Байгууллагын мэдээллийг байгууллагын удирдлагын зохих зөвшөөрлийг авч, мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангасны дараа судалгаанд ашигласан.
- Судалгаанд ашигласан мэдээллийн эх сурвалж нь зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, оюуны өмчийн хууль, эрх зүйн шаардлагыг биелүүлж ажиллав.
- Судалгааны баг судалгааг хийх явцад хэт нэг талыг барихгүй, хараат бус байдлаар ажиллав. Мөн судалгааны үзэл баримтлал, арга, хэрэглэгдэхүүний чанар, найдвартай байдлыг сайжруулах аливаа санал, зөвлөмжид нээлттэй, шударгаар хандахыг хүлээн зөвшөөрч эрэл хайгуул хийж ажиллав.

- Судалгааны ажлын үр дүн, тайлан мэдээллийг төр, хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллага, олон нийтэд зохистой хэлбэр, арга замаар хүртээлтэй болгоно.
- Судалгааг хийх явцад багийн гишүүн бүр шударга бус, хууран мэхлэх аливаа сөрөг зан үйл гаргахгүй, шинжлэх ухааны судалгааны ёс зүйн зарчмыг баримталж ажилласан.

ХОЁР. СУДЛАГДСАН БАЙДЛЫН ТОЙМ

2.1 Төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага, онцлог

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуульд “Төрийн алба гэж төрийн зорилт, чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, төрийн бодлого боловсруулах, төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээг нийтэд хүргэх үйл ажиллагаа, бүтэц, зохион байгуулалт”-ыг ойлгоно гэж заасан. Энэ тодорхойлолтыг энгийнээр дараах байдлаар тайлбарлаж болно. Төрийн зорилт, чиг үүрэг, төрөөс зайлшгүй үзүүлэх шаардлагатай бусад үйлчилгээ гэдэгт “иргэддээ боловсрол олгох”, “иргэдийн эрүүл мэндийг хамгаалах”, “байгаль орчноо хамгаалах”, “нийгмийн хэв журам сахиулах”, “иргэдээ аюул, эрсдэлээс хамгаалах”, “захиргааны үйлчилгээ үзүүлэх”, “хууль тогтоомж боловсруулах” зэрэг төрийн чиг үүрэгт хамаарах өргөн хүрээний, олон талт үйл ажиллагаа багтах бөгөөд үүнийг хэрэгжүүлж буй салбарыг төрийн алба, эдгээрийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагуудыг төрийн байгууллага, хэрэгжүүлж ажиллаж буй ажилтнуудыг төрийн албан хаагч гэж үзэж болно.

Монгол Улсын төрийн албан тушаалыг үйл ажиллагааны онцлог, чиг үүргийг харгалзан төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай, төрийн үйлчилгээний албан тушаал гэж 4 ангилдаг. Төрийн албыг төрийн зохих албан тушаал эрхэлж байгаа этгээд хэрэгжүүлдэг ба тэдний захирах, захирагдах шинжийг нь харгалзан Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар төрийн албан тушаалыг дотор нь *удирдах, гүйцэтгэх, туслах* гэсэн гурван төрөлд хуваадаг.

Төрийн албаны тухай хууль (2017)-ийн 6.1-д зааснаар төрийн албыг төрийн улс төрийн алба, төрийн захиргааны алба, төрийн тусгай алба, төрийн үйлчилгээний алба гэж ангилах бөгөөд энэхүү судалгаанд төрийн захиргааны алба, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тусгайлан судалж үзэх болно.

Төрийн захиргааны алба, албан тушаал нь төрийн бодлого боловсруулахад мэргэшлийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, бодлого шийдвэрийг мэргэжлийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх үүргийг гүйцэтгэдэг. Тухайлбал, салбарын сайд бодлого боловсруулахад яамны мэргэжилтнүүд, Засаг дарга бодлого боловсруулахад ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, мэдээллээр хангах үүрэгтэй бөгөөд

тэд гарсан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах, зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий мэргэшсэн төрийн албан хаагчид юм. Төрийн албаны тухай хууль (ТАТХ)-ийн 12 дугаар зүйлд төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарах албан тушаалыг тодорхойлсон байна.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.8 дугаар зүйлд “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно” гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалт”-ыг шинэчлэн батлан гаргасан. Төрийн захиргааны албан тушаалыг Тэргүүн, Эрхэлсэн, Ахлах, Дэс, Туслах түшмэлийн гэсэн ангилалтай байхаар Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу дээрх тогтоолд энэхүү ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг Төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн Төрийн албаны тухай хуулийн 10.2 дугаар зүйлд заасан удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлэн тогтоож өгсөн.

Тухайн ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт

Тэргүүн түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн удирдлага, санхүүжилтийн талаар хариуцлага хүлээнэ.

Эрхэлсэн түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд дүн шинжилгээ хийж бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэл, үр дүнг тэргүүн түшмэл, төсвийн ерөнхийлөн болон шууд захирагчийн өмнө хариуцна.

Ахлах түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.

Дэс түшмэл

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний тодорхой асуудлаар бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг ахлах түшмэл, төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцна.

Туслах түшмэл

Бодлого, шийдвэр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж, холбогдох судалгаа, мэдээллээр хангаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн дарга, төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцна.

Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоол "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт"

Төрийн захиргааны албан тушаалыг ТЗ-10-аас ТЗ-1 хүртэл нийт 10 зэрэглэлтэй байхаар тогтоосон. Тэргүүн түшмэлийн ангилалд ТЗ-1 зэрэглэл, Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалд ТЗ-2, ТЗ-3 зэрэглэл, Ахлах түшмэлийн ангилалд ТЗ-4, ТЗ-5 зэрэглэл, Дэс түшмэлийн ангилалд ТЗ-6, ТЗ-7, ТЗ-8, ТЗ-9 зэрэглэл, Туслах түшмэлийн ангилалд ТЗ-10 зэрэглэлтэй байхаар тус тус тогтоосон.

Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал бүрт тавигдах тусгай

шаардлагыг зааж өгөхөөс гадна өмнөх ангиллын албан тушаалд ажилласан байх хугацаа, эзэмшсэн байх шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хуримтлуулсан туршлага зэрэг шалгуурыг тавьж хуульчилсан. Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл ахих тусам тухайн албан тушаал эрхлэх хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ёс зүйн хэм хэмжээ сахих, биеэ авч явах байдал нь бусдад хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц хэмжээнд байж дээд ангиллын албан тушаал хаших эрх нь нээгдэнэ.

Ийнхүү төрийн захиргааны албан тушаал, түүнд тавигдах тусгай шаардлагыг төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд тогтоож хэрэгжүүлж байгаа бөгөөд энэ нь төрийн захиргааны байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээ, зохион байгуулалтын бүтэц, чиг үүрэгтэй уялдаатай байдаг нь онцлог юм. Тухайлбал, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу Засгийн газраас тогтоож байна. Тухайлбал, төрийн захиргааны төв байгууллага болох яам нь эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны зохих хүрээ, тодорхой чиг үүрэгт хамаарах бодлого, стратегийг төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийх гэсэн үндсэн үүргийг хэрэгжүүлж байна. Энэхүү үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, тэдгээр нэгжүүдийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх албан тушаалыг тодорхойлсон. Харин нутгийн захиргааны байгууллага болох аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг нэг маягаар, орон тооны хязгаарыг орон нутгийн онцлог, нутаг дэвсгэрийн хэмжээ, хүн амын тоо, эдийн засаг, үйлдвэрлэлийн цар хүрээнээс хамааруулан Засгийн газраас тогтоож байна. Төрийн захиргааны байгууллагын энэхүү бүтэц, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үндсэн нэгж нь албан тушаал бөгөөд албан тушаалыг эрхлэхэд боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бэлтгэл шаардагддаг байна.

Өнөөгийн төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, уг бүтцийн нэгжүүдийн чиг үүргийг нэгтгэн авч үзвэл бодлого төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зохион байгуулах, хяналт - шинжилгээ хийх, санхүү, төсвийн болон хүний нөөцийн үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүрэг давамгайлж байна. Төрийн захиргааны байгууллагын дээрх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага зэрэг албан тушаалын тусгай шаардлага зайлшгүй чухал бөгөөд үүнийг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хүрээнд зохицуулдаг.

2.2 Мэргэжлийн тухай ойлголт, үзэл баримтлал

Мэргэжил гэдэг ойлголтыг судлахын тулд эхлээд мэргэшлийн талаар судлан үзэх нь оновчтой. Учир нь мэргэжил (occupation), мэргэшил (qualification) хэмээх ойлголт өөр хоорондоо эрс ялгаатай боловч эдгээрийг ижил хэмээн эндүүрэх тохиолдол монгол хэлээр төдийгүй англи хэлээр ярилцагч орнуудад түгээмэл тохиолддог. Олон жилийн турш “мэргэшил” (qualification), “ур чадвар” (skill) гэсэн нэр томъёог англи хэл дээрх ном, гарын авлагад сольж хэрэглэж ирсэн нь эдгээр ойлголтыг ижил хэмээн ташаа ойлгох нөхцөлийг үүсгээд байна. Мэргэшил нь ур чадвартай ойролцоо утгыг илэрхийлэх боловч албан ёсны боловсролын хөтөлбөрийг дүүргэснээр эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар гэсэн утгыг илэрхийлнэ. Мэргэшлийг (a) ашиглахгүй бол тодорхой цаг хугацааны дараа шаардлага хангахгүй болдог, (б) албан ёсны боловсролын системээс гадуур ажлын байранд сургалт, туршлага, бие даан суралцах, нийгмийн болон сайн дурын ажилд оролцсоноор шинэ ур чадвар эзэмших эсвэл түүнийг сайжруулах гэсэн утгатай. Үүнээс гадна мэргэшил нь тухайн хүний ур чадварыг заадаггүй, ижил чиглэлээр мэргэшсэн хоёр хүн өөр хоорондоо ялгаатай ур чадвар эзэмшсэн байж болно (International Labor Office, 10-19 October 2018 , p. 9). Үүнээс үзэхэд мэргэшил, ур чадварыг тусад нь тодорхойлж, ялгааг гаргах, тэдгээрийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг нарийвчлан судлах хэрэгцээ шаардлага үүсжээ.

Мэргэшсэн байдал гэдэг нь бүрэн болон бүрэн дунд боловсролын хөтөлбөрийг амжилттай төгссөн, боловсролын зэргийн хөтөлбөрт (дунд түвшний мэргэшил) суралцсан эсвэл боловсролын хөтөлбөрт хамрагдсанаас үл хамааран эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, ур чадвараа баталгаажуулсан (албан бус боловсрол, сургалтад хамрагдан) байдлыг илтгэнэ. Энэ нь боловсролын хөтөлбөр, сургалтыг амжилттай дүүргэсэн, шалгалтад хангалттай дүн авсан тухай албан ёсны бүртгэлээр (сертификат, диплом) баталгааждаг. Мөн албан бус боловсрол, сургалтаар эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, чадамжийг баталгаажуулах замаар эзэмшсэн мэргэшлийг холбогдох үндэсний боловсролын байгууллагууд албан ёсны боловсролын мэргэшилтэй дүйцэхүйц хэмээн хүлээн зөвшөөрсөн нөхцөлийг илэрхийлнэ. Нөгөөтээгүүр боловсролын хөтөлбөр, курс, модулийг судалсан хүрээ, салбар, агуулгын талбарыг мэргэшил гэнэ (UNESCO, 2024).

Герман хэлээр хэвлэгдсэн бүтээлүүдэд мэргэших “professionalisierung” гэсэн ойлголтыг “мэргэжлийн хувьд хөгжих эсвэл мэргэшлийн дадлагаа өргөжүүлэх, шинжлэх ухааны стандартад нийцүүлэн хөгжих” гэж

тодорхойлсон (Peter Eichhorn, Carl Boehret, Hans-Ulrich Derlien u.a, р. 669). Мэргэшихийн чухал тулгуур нь боловсролын хөгжил (жишээ нь захиргааны сургуулиас захиргааны дээд сургуульд орох гэх мэт), мэргэжлийн хувьд тасралтгүй хөгжих (семинар, эрдэм шинжилгээний хурал, уулзалт, мэргэжлийн сэтгүүл хэвлүүлэх гэх мэт)-тэй холбон үзжээ. Тухайн ажил мэргэжилд тавигдах шаардлага өөрчлөгдөх, өргөжих нь мэргэжлийн хувьд хөгжих үндэслэл болдог. Мэргэшсэний үр дүнд цалингийн хэмжээ нэмэгдэх, албан тушаал ахих, салбарын мэргэжилтнүүд, мэргэжлийн хүрээнд хүлээн зөвшөөрөгдөнө.

“Мэргэжил” болон “мэргэших” гэдэг ойлголтыг уялдаатай боловч ялгаатай агуулгаар хэрэглэдгийг “Төрийн захиргааны албан хаагчийн мэргэшсэн байдал, түүний шалгуур үзүүлэлт” судалгаанд (Алтайбаатар Ж., Байгал Д., Амартүвшин М., Мөнхнаран С., 2023, хууд. 5) онцолсон. Тухайлбал, “мэргэжил” нь академик түвшинд боловсрол эзэмшиж тухайн мэргэжлийн үйл ажиллагааны тодорхой төрлийг гүйцэтгэхэд бэлтгэгдсэн түвшнийг (мэргэжлийг эзэмшсэн түвшнийг) илэрхийлэх ойлголт гэсэн бол харин “мэргэших” гэдэг нь мэргэжил гэсэн ойлголтын практик талыг илэрхийлдэг, тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд дадлагажсан, ийм үйлдлүүдийг эзэмшиж өөрийн болгосон, тэдгээр үйлдэл, үйл ажиллагааг эрхлэхэд оюуны болоод сэтгэл зүйн хувьд бэлтгэгдсэн гэсэн агуулгыг илэрхийлэх ажээ (Кибанова, 2010).

Албан болон албан бус боловсролын хүрээнд эзэмшсэн мэдлэгийн аль аль нь мэргэшилд нөлөөлнө. Албан боловсрол нь боловсролын түвшин, боловсролын талбараас бүрдэнэ. Албан ба албан бус боловсрол нь 1) ажлын тусгай болон техникийн ур чадвар, 2) үндсэн ур чадвар, 3) ажил эрхлэхэд тохиромжтой ур чадварт нөлөөлдөг. Энэ гурван ухагдахууныг мэргэшсэн байдал, ур чадварын үндсэн үзэл баримтлал болгохыг UNESCO чухалчилж байна (International Labor Office, 10-19 October 2018, хууд. 9). Тиймээс “мэргэжил”-ийг ямар ойлголт, хүрээгээр авч үзэж албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгаж байна вэ?” гэсэн судалгааны асуулттай уялдуулан үзвэл Монгол Улсын төрийн албан тушаалын нэршил, зорилго, зорилт, чиг үүрэг болон мэргэжлийн уялдааг тодорхойлоход UNESCO-аас санал болгосон техникийн ур чадвар, үндсэн ур чадвар, ажил эрхлэхэд шаардлагатай ур чадвар гэсэн ухагдахууны түвшинд судлан үзэх боломжтой.

Монгол хэлний “мэргэжил” (occupation) гэсэн үг англи хэлнээ тайлбар, хэрэглээний хувьд хоёрдмол утгатай. Латин хэл, дундад зууны үеийн франц, хуучин англи хэлнээ энэ үг “эзлэн түрэмгийлэх”, “арми”, “тодорхой

орон зайг эзэмших, ашиглах” гэсэн утгыг илэрхийлж байсан. Дараа нь энэ үг хүмүүсийн цаг хугацааг ашиглах, ялангуяа зах зээлийн болон зах зээлийн бус үйл ажиллагаанд цаг зарцуулах арга зам гэсэн утгаар хэрэглэгдэж эхэлжээ. Эдүгээ англи хэл дээрх “мэргэжил” (occupation, profession) гэдэг үг нь тусгай мэдлэгийг эзэмших, ийм мэдлэг зайлшгүй шаардлагатай салбарт ажил эрхлэх гэсэн утгыг илэрхийлж байна. Франц хэлэнд “occupation” гэдэг үг “мэргэжил” эсвэл “карьер” гэсэн утгаар хэрэглэгддэг нь латин гарал үүслийн хувьд хоёрдмол утгыг илэрхийлдэгтэй холбоотой. Вебстерийн толь бичигт мэргэжил гэдэг нь 1. гүйцэтгэх үйл ажиллагаа¹, 2. хэн нэгний амьдрахын төлөө эрхлэх үйл ажиллагааны зарчим², 3. аливааг ашиглах, хэрэглэх³, 4. албан тасалгаанд, албан тушаалд ажиллах⁴, 5. аливаа газар нутгийг эзлэн авах⁵, 6. газар нутгийг эзлэн түрэмгийлэх, эрхлэх⁶, 7. улс орны бодлогыг цэргийн эрх баригчид гартаа авах⁷ гэсэн утгыг илэрхийлж байна (Weriam Webster Dictionary, 1997).

Оксфордын лавлагаанд хүмүүсийн хийдэг ажил, өглөө босохоос унтах хүртэл хийгдэх үйл ажиллагаа, санхүүгийн болон түүнтэй адилтгах урамшууллын төлөө ажилладаг үйл ажиллагааны мөн чанараар тодорхойлогдоно гэж тэмдэглэжээ. Мэргэжил нь хувь хүний нийгэмд эзлэх байр суурьтай харилцан хамааралтай социологийн шалгуур бөгөөд орлого, эрүүл мэндийг тодорхойлдог чухал хүчин зүйл хэмээн Оксфордын лавлагаанд (Oxford Reference, 2024) тэмдэглэсэн байдаг бол Оксфордын толь бичигт мэргэжлийг “ямар нэгэн шинжлэх ухаанд суурилан эсвэл сургалтын байгууллагаас эзэмшсэн мэдлэгийг бусдын төлөөх үйл хэрэгт хэрэглэх эсвэл практикт ашиглах мэргэжлийн мэдлэг (a profession as “a vocation in which a professed knowledge of some department of learning or science is used in its application to the affairs of others or in the practice of an art founded upon it) гэж тодорхойлсон (Oxford Advanced Learner’s Dictionary, 2024).

Англи, франц хэлний үг зүйн этимологийн үүднээс авч үзвэл мэргэжилтэй холбоотой хоёр чухал зүйлийг энд онцлон тэмдэглэж болохоор байна. Нэгдүгээрт, ангилах зорилго бүхий мэргэжлийн мэдээллийн шинж чанар нь энэ төрлийн мэдээллийг цуглуулахад ашигласан асуулт, лавлагаа, мэдээллийн эх сурвалжийн шинж чанар,

¹ Activity in which one engages.

² Principal business of one’s life.

³ Possession, use, or settlement of land.

⁴ Holding of an office or position.

⁵ Act or process of taking possession of a place or area.

⁶ Holding and control of an area by a foreign military force the Roman occupation of Britain.

⁷ Military force occupying a country or the policies carried out by.

нийгмийн нөхцөлөөс ихээхэн хамааралтай. Хоёрдугаарт, мэргэжлийг ангилсан мэдээлэл ижил байх хэрэгтэй. Хэрэв хоёр өөр орны эдийн засгийн бүтэц, мэргэжилтэй албан хаагчдын ур чадварын бүтцийг харьцуулах зорилготой бол мэргэжлийн ангиллын үндэс болох ур чадварын тухай ойлголтыг мэргэжлийн талаарх ялгаатай мэдээллийн эх сурвалжийн хүрээнд аль болох ижил загвараар ашигладаг Энэ нь жижиг зүйл хэдий ч улс орнуудын мэдээллийг зэрэгцүүлэн харьцуулах үндэс болдог. “Чадварлаг”, “хэсэгчилсэн чадвартай”, “хагас чадвартай”, “чадваргүй” зэрэг мэргэжлийн ангиллын ижил төстэй тодорхойлолтод үндэслэсэн тохиолдолд тэдгээрийг харьцуулж ангилах боломжтой (OECD, 1997, р. 5). Гэвч улс орнуудын нийгэм, соёл, эдийн засгийн ялгаатай байдлаас шалтгаалж “чадвар” (skill), “мэргэжил” (profession, occupation) зэрэг үг тийм ч хялбар орчуулагдах боломжгүй. Үүнээс үзэхэд төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийн шаардлагыг олон улсын жишигт ойртуулахын тулд англи хэл дээрх ялгаатай утга бүхий “чадвар” (skill), “мэргэжил” (profession, occupation), мэдлэг чадвар (competence) зэрэг ойлголтыг монгол хэлэнд оновчтой буулган орчуулах хэрэгцээ байна.

Сократ “мэргэжил гэдэг нь эрх зүйн, зах зээл, ёс суртахуун, олон нийтийн санаа бодлоор ёс суртахууны хувьд хүлээн зөвшөөрөгдөхүйц, бусдад ил тод үйлчилдэг, орлого олох зорилгоор сайн дурын үндсэн дээр хийдэг, ижил ангилалд харьяалагдах хүмүүсийн мэдлэг чадварыг мэргэжил гэнэ” гэж үзсэнтэй уялдуулан Мишель Давис мэргэжлийг “ёс суртахууны хэм хэмжээг өндөр түвшинд сахин чиг үүргээ гүйцэтгэх урлаг” гэж тодорхойлжээ (Michael Davis, September 2013).

Өнөө үед мэргэжил гэдэг нь тодорхой цаг хугацааг ашиглах тухай хэлэлцэхээс илүүтэйгээр тухайн цаг хугацаанд ямар ажил гүйцэтгэснийг илэрхийлэхэд хэрэглэгдэж байна. Үйлдвэрлэлийн болон үйл ажиллагааны харилцааны хүрээнд тодорхойлогдсон албан тушаалыг мэргэжил гэж ойлгодог. Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэргэжил нь техникийн үндэслэлд суурилан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх онцгой эрх мэдэлтэйг баталж тухайн албан хаагч сургалтын стандартын дагуу ур чадвар эзэмшсэн, үзүүлэх үйлчилгээ нь онцгой найдвартай гэдгийг олон нийтэд итгүүлэх үүрэгтэй. Мэргэжлийн хүн ажлаа зөвхөн урт хугацааны сургалтаар олж авсан системчилсэн мэдлэгт суурилан гүйцэтгэнэ. Мэргэжлийн хүн мэргэжлийн болон ёс зүйн багц хэм хэмжээг баримталдаг. Мэргэжил нь олон төрлийн техникийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаагаар (occupations are thus defined by an array of technical functions or activities) өөрөөр хэлбэл мужаан модыг ширээ болгон

хувиргах, эмч өвчтөнийг эрүүл болгох гэсэн утга санааг агуулдаг (Erik Olin Wright, Jan., 1980, Vol. 9, No. 1, Special Issue on Work and the, p. 177).

Мэргэжил гэсэн ойлголтыг олон улсын байгууллагууд, судлаачид дараах байдлаар тодорхойлжээ. Мэргэжил гэдэг нь чиг үүргийн хүрээнд ажлын байранд гүйцэтгэдэг ажил юм. Үндсэн чиг үүрэг, үүрэг даалгаврыг ижил төстэй байдлаар нь тодорхойлсон ажлын багц нь мэргэжил юм (Occupation refers to the kind of work performed in a job. The concept of *occupation* is defined as a “set of jobs whose main tasks and duties are characterized by a high degree of similarity”) (ILO, 2024) хэмээн Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага тодорхойлсон. ISCO-08-д заасан “мэргэжил” гэсэн нэр томьёо нь тухайн ажлын байран дахь ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын төрлийг илэрхийлдэг бөгөөд ажлыг нэг хүний гүйцэтгэсэн, эсхүл гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн ажил, үүргийн багц гэж тодорхойлдог (ILO , September 2023).

Европын парламент, Европын холбооны консул мэргэжил (profession) гэдэг нь хууль тогтоомж, зохицуулалтын болон захиргааны журмын дагуу тодорхой чиглэлээр мэргэших, шууд болон шууд бус байдлаар мэргэжлийн болон мэргэжлийн бүлгийн үйл ажиллагаа эрхлэх гэсэн утгатай (European Parliament and Council of the European Union, 2005a) гэж үздэг. Мэргэжил нь боловсрол, сургалт, хөдөлмөрийн зах зээлийн харилцааг судлах судалгааны эхлэл болно.

“Occupation”, “profession” гэсэн англи үг Монгол хэлнээ ижил утгаар “мэргэжил” гэж орчуулагддаг. Энэ хоёр ойлголтын үндсэн ялгааг тодорхойлбол “profession” гэдэг нь “occupation”-ийн нэгэн тусгай төрөл бөгөөд мэргэжлийн илүү дээд зэрэг, мэргэжлийн сургалт, мэргэжлийн ижилсэл, ондоошлыг илэрхийлдэг (European Centre for the Development of Vocational Training, 2020).

Мэргэжлийн талаар судалгаа хийсэн социологичдын нэг Уильям Гүүд хоёр шинж чанарт үндэслэн мэргэжил гэсэн ойлголт “социологийн учир шалтгаантай” гэж үзжээ. Үүнд: (1) урт хугацааны сургалтад хамрагдан тодорхой чиглэлээр мэргэшиж мэдлэг эзэмшсэн байдал, (2) үзүүлэх үйлчилгээний талаарх идеал чиг баримжаа хамаарагдана. Эдгээрт мэргэжлийг хуулиар хүлээн зөвшөөрсөн байдал, мэргэжилтнүүдийн мэргэшсэн талаарх тусгай зөвшөөрөл, ажлаа эрх чөлөөтэй эрхлэх шинж чанар зэрэг нь багтдаг (Richard L. Schott, May - June, 1976).

Мэргэжил гэдэг нь нэг талаас сургалтын стандарт хөтөлбөрийн дагуу тодорхой ажил хөдөлмөрийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадвар эзэмшиж, хүлээн зөвшөөрөгдөн, улмаар тухайн ажил (багц ажил)-ыг

гүйцэтгэх эрх олж авах үйл явцыг илэрхийлэх, нөгөөтээгүүр, боловсролтой холбогдох ойлголт юм (Alan Bullock, Stephen Trombley, 1999, p.689). Өөрөөр хэлбэл, аливаа ажил, хөдөлмөр нь боловсролын зэрэг олгох сургалтын шалгуурыг хангаж тодорхой мэдлэг, чадвар эзэмшсэн болохыг гэрчлэх албан ёсны институт батламжилснаар мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжилтэн хэмээн хүлээн зөвшөөрөгдөнө. Үүнээс үзвэл, ажил хөдөлмөр, ажлын байр ба мэргэжил нь бие биетэйгээ харилцан нөхцөлдсөн ойлголт болж байна. Тодорхой ажил хөдөлмөр нь ажлын байр бүрэлдэн бий болох нөхцөл болох бөгөөд түүнд шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадлыг системчлэн хөгжүүлснээр мэргэжил, мэргэшил бий болдог.

Монгол Улсад “мэргэжил” хэмээх ойлголтыг хэрхэн авч үзэх, түүний агуулга, хүрээг төрийн албаны бүтэц, албан тушаалын чиг үүрэгт буулган хэрэгжүүлэх талаар онол, арга зүйн үндэслэлтэй хийгдсэн судалгаа, шинжилгээний ажил хомс байна. Мэргэжил гэдэг нь тусгай хөтөлбөрийн дагуу суралцаж эзэмшсэн тодорхой мэдлэг, чадвар, дадал, шинж чанаруудыг шаарддаг хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны нэгэн төрөл гэж судлаач Д.Гомбо, М.Баянмөнх нар (Гомбо, Д., Баянмөнх, М., 2013, хууд. 10) тодорхойлсон бол Ч.Байгалмаа мэргэжил гэдэг нь аливаа ажил үйлийг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх мэдлэг чадвар, дадал (Байгалмаа, 2009, хууд. 35) гэж тайлбарлажээ.

1985 онд БНМАУ-ын Шинжлэх ухааны академиас эрхлэн гаргасан “Улсын нэр томьёоны комиссын мэдээ”-нд “профессия” гэдгийг “мэргэжил” хэмээн “профессиональная этика” гэх нэр томьёог “мэргэжлийн ёс зүй” хэмээн тайлбарлажээ (БНМАУ-ын Шинжлэх ухааны академи, 1985). “Монгол хэлний их тайлбар толь” бичигт “мэргэжил” хэмээх ойлголтыг “.. тодорхой салбарын мэдлэгийг тогтолцоотой эзэмшсэн мэдлэг, чадвар”, харин мэргэжил эзэмших гэдгийг “шинжлэх ухааны аль нэг салбарыг илүүтэй судлан эзэмшсэн мэдлэг”; “ажил мэргэжил” гэсэн хоршоо үгийг “эрхэлж буй хөдөлмөр болон эзэмшсэн мэдлэг” гэж тайлбарласан. “Монгол хэлний товч тайлбар толь”-д мэргэжлийг “урлаг, техник, шинжлэх ухааны аль нэг салбарыг голлож эзэмшсэн мэдлэг, чадвар” гэж тайлбарласан байна.

Мэргэжлийн агуулга өөр хоорондоо ялгаатай, түүнд ялгаатай мэдлэг, чадвар, дадлыг шаардана. Мэргэжлийн мэдлэг чадвартай холбоотойгоор гадаад улс орны судлаачдын бүтээлүүдэд “профессионализация (professionalisation) professionalisierung” зэрэг нэр томьёог хэрэглэж байгаа бөгөөд боловсролын гэрчилгээгээр (диплом) баталгаажсан мэдлэг чадварын талаарх ойлголтыг энэ нэр томьёогоор илэрхийлэн тайлбарлах

нь түгээмэл байна (Алтайбаатар, Ж., Байгал, Д., Амартүвшин, М., Мөнхнаран, С, 2023).

Мэргэжил олгох хөтөлбөр нь тухайн мэргэжилд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшүүлж, шинж чанарыг төлөвшүүлэхэд чиглэнэ. Энэхүү хөтөлбөрийн дагуу суралцаж, тухайн мэргэжилд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, чадвар, дадлыг эзэмшсэн нөхцөлд мэргэжлийн диплом (гэрчилгээ, сертификат) олгож албан ёсоор баталгаажуулдаг. Эндээс үзвэл мэргэжил нь мэргэшил олгох, мэргэшүүлэхэд чиглэгдсэн, тодорхой хөтөлбөрийн дагуу сурч эзэмшдэг, тухайн ажлыг гүйцэтгэж буй этгээдээс тодорхой мэдлэг, чадвар, дадлыг зайлшгүй шаарддаг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаа бөгөөд энэ нь "мэргэжилтэн" хэмээх ойлголттой шууд холбогдоно.

Мэргэжил хэмээх ойлголтыг ажил, хөдөлмөр гэсэн ойлголтоос ангид авч үзэх боломжгүй юм. Тодорхой ажил үүрэг, үйлдэл, үйл ажиллагааг дагалдан хөдөлмөрийн хуваарь бий болсон. Энэхүү ажил (багц ажил)-ыг гүйцэтгэхэд ямар мэдлэг чадвар, дадал шаардагдах тухай асуудал гардаг. Ажил, хөдөлмөрийг албан тушаал, өдөр тутам хийдэг ажлын төрөл, хөдөлмөр эрхлэлт гэж тодорхойлсон байна.

Судлаачид мэргэжлийн ангиллын онолд тулгуурлан тухайн албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг тодорхойлж байна. Мэргэжлийн ангиллын талаарх онолын үзэл баримтлал нь ажлын байранд тохирсон мэргэжлийг албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагын дагуу сонголтоо оновчтой хийхэд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Мэргэжлийн ангилал нь мэргэжлийн талаарх ойлголт төсөөллийг илүү нарийвчлан тусгаж өгсөн байдаг (Эрдэнэчулуун, 2011).

Дээрх тоймоос үзэхэд төрийн секторт ажилладаг албан тушаалтан шинжлэх ухаанд суурилан эсвэл сургалтын байгууллагад стандарт хөтөлбөрийн дагуу ажлын бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадварыг эзэмшиж, хүлээн зөвшөөрөгдөх, улмаар аливаа ажил (багц ажил)-ыг гүйцэтгэх эрх олж авахыг мэргэжил гэж тодорхойлж болохоор байна.

2.3 Албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн нийцлийг тодорхойлох үзэл баримтлал

Албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчдад тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичиг гэж ойлгоно. Албан тушаалын тодорхойлолт нь төрийн албан хаагч тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлтийг хариуцах үндэслэл болдог [Төрийн албаны зөвлөл, 2019].

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлагыг чадахуйн /мерит/ зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршино. Албан тушаалын тодорхойлолтыг байгууллагын чиг үүрэг, хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн боловсруулдаг [Төрийн албаны зөвлөл, 2019]. Тоймын энэ хэсэгт дэлхийн улс орнууд албан тушаалын тодорхойлолт болон мэргэжлийн нийцлийг тодорхойлоход ашиглаж буй үзэл баримтлалыг дэлгэрүүлэн судалж үзлээ.

Хүний нөөцийн нийцлийн загвар

1984 онд Фомбран болон бусад судлаачдын [Formbrun, 1984] боловсруулсан хүний нөөцийн нийцлийн загвар нь байгууллагын үйл ажиллагааны зорилго, стратегийн хэрэгжилт нь хүний нөөцийн удирдлагын стратегитай нийцэх тухай ухагдахууныг илэрхийлсэн загвар юм. Энэ загвар нь байгууллагын үр ашиг, үр нөлөөг сайжруулах, стратегийн үндсэн зорилгодоо хүрэх үйл ажиллагаа нь хүний нөөцийн удирдлагын функцтэй уялдаатай гэсэн санааг эш үндэс болгодог [Catherine Bailey, Lynda Gratton, January 1999]. Загварын сул талыг шүүмжлэгчид албан хаагчдын сайн сайхан байдал, сургалт, хөгжилд бага анхаардаг гэж тодорхойлдог.

Чадамжид суурилсан ажлын байрны нийцэл

Европын комиссоос гаргасан “Европын ур чадвар, чадамж, мэргэжил, мэргэшил, шаардлагын тавигдах шаардлага”-ын хүрээнд “чадамжид суурилсан ажлын байрны нийцэл” [Competence-based job matching] гэсэн арга зүйг ашигладаг [European Skills, Competences, Qualifications and Occupations, 2024]. Энэ нь ажил горилогчийн мэдлэг, ур чадвар (skill), чадамжийг ажил олгогчийн шаардлагатай харьцуулах замаар ажил горилогч

болон сул орон тооны ажлын байрны нийцлийг тодорхойлох арга юм.

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын загвар

Төрийн албан хаагчдад тавигдах шаардлага нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, хариуцлагыг амжилттай хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, чадвар, зан чанарыг илэрхийлнэ. Нийгэм, эдийн засгийн өөрчлөлт, технологийн хөгжлийн нөлөөгөөр албан хаагчдын ажил үүрэгт бий болсон өөрчлөлт нь хүмүүсийн төсөөлж байснаас хурдан байна. Тиймээс өнөө үед төрийн ба хувийн хэвшлийн бүх байгууллагад тулгамдаж байгаа асуудлуудын нэг нь албан хаагчдын мэдлэг, чадвар, чадавхтай холбоотой асуудал юм. Үйл ажиллагаагаа амжилттай эрхлэхийн тулд байгууллагын удирдлагууд албан хаагчдын мэргэжлийн чадварт тодорхой шаардлага тавих хэрэгтэй (Lalka Borisova, 2015).

Виллс, Дубин нарын эрдэмтэд өргөн цар хүрээтэй судалгаа хийж мэргэжлийн чадварыг "тухайн мэргэжлийн хүрээнд хамрагдах ажлын байранд үр дүнтэй ажиллах чадвар" гэж тодорхойлсон байдаг (Wills, S. 1990. p.23). Тэд мэргэжлийн чадварын тусгай ба ерөнхий хоёр хүрээг тодорхойлсон. Мэргэжлийн тусгай чадварыг мэдлэг, техникийн дадал, асуудал шийдвэрлэх чадварыг багтаасан зайлшгүй шаардлагатай мэргэжлийн цогц чадвар гэж үзсэн. Харин мэргэжлийн ерөнхий чадвар нь хувь хүний оюуны чадвар, хувийн сэдэл, үнэт зүйлтэй холбоотой. Судлаач Хироко Кудо төрийн албан хаагч нь бодлого боловсруулах, илтгэх, зохицуулах, зохион байгуулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх, шинийг санаачлах чадвартай байхаас гадна логик сэтгэлгээтэй, манлайлагч байх шаардлагатай гэжээ (Hiroko Kudo, 2018, хууд. 85).

Мэргэжлийн чадамжид тавигдах нэгдсэн шаардлагыг нэвтрүүлснээр албан хаагчдыг сонгон шалгаруулж, томилоход ил тод байдал, тэгш, хүртээмжтэй байдал, шударга ёсны зарчмуудыг хэрэгжүүлэх боломжтой болно. Иймээс албан хаагчдын чадамжийн шаардлагыг илүү нарийвчлан зааж өгөхөөс гадна тухайн албан тушаал тус бүрийн онцлогийг харгалзан ажилд авах, карьер хөгжлийн илүү тодорхой, шударга шалгуурыг бий болгох ёстой.

Дэлхийн улс орнууд хөдөлмөрийн зах зээлд эрэлттэй мэргэжлийн ур чадвар, ажлын байрны шаардлагад нийцээгүйн улмаас үүдэх олон тооны асуудалтай тулгарах болжээ. Ур чадварын эрэлт, нийлүүлэлтийн зөрүүнээс үүсэх сөрөг үр дагавраас зайлсхийх, ажлын байранд хэрэгцээтэй, ур чадвартай хүний нөөцийг ажиллуулах чиглэлээр хөдөлмөрийн зах зээлийн оролцогч талууд болох төлөвлөгчид, бодлого боловсруулагч, менежерүүд системтэй хандлагыг баримтлан ажиллах хэрэгтэй байна. Жишээлбэл,

дэлхийн хэмжээнд гурван ажил олгогч тутмын нэг нь зохих ур чадвартай ажил горилогч олдохгүйн улмаас сул орон тоог нөхөхөд бэрхшээлтэй байдаг (Manpower Group Survey, 2019). Хүн ам зүйн өөрчлөлт, даяаршил, нийгмийн хөгжлөөс хамааралтай байгууллагуудын өөрчлөлт, технологийн хөгжил, инновац зэрэг нь ажил олгогч болон горилогчдын хоорондох шаардлагын зөрүүг үүсгэж байна (ILO , 2024).

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага “Ажил хөдөлмөр эрхэлж буй хүмүүсийн мэргэшил, чадварын үл нийцлийг тодорхойлох удирдамж” нь ажил олгогчийн тухайн эрхэлж буй албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагатай мэргэжил болон ур чадвар үл нийцэх байдлыг тодорхойлох аргачлалыг боловсруулсан (International Labour Office, 2018). Энэ арга зүй нь төрийн байгууллага төдийгүй ажил мэргэжлийн бүхий л хүрээнд ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн шалгуурыг боловсруулахад ашиглагддаг тул энэхүү судалгаанд арга зүйн ач холбогдолтой. Удирдамжид заасан “үл нийцэл”-ийг тухайн ажилтан, албан хаагчийн боловсролын түвшин, эсвэл суралцаж мэргэжсэн салбар, чиглэл нь тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагатай тохирч байгаа эсэхийг нь үнэлэх замаар тогтоодог. Үүнд:

Боловсролын түвшний үл нийцэл: Ажил эрхлэгчийн боловсролын түвшин тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай боловсролын түвшинтэй тохирохгүй үед боловсролын түвшний үл нийцэл бий болно. Ажил эрхлэгчийн боловсролын түвшин тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах түвшнээс дээгүүр байх үед боловсролын түвшний илүүдэл үүсэх бол тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах түвшнээс доогуур байгаа бол боловсролын түвшний дутагдал үүсдэг.

Суралцаж мэргэжсэн чиглэлийн үл нийцэл: Ажил эрхлэгчийн суралцаж мэргэжсэн чиглэл нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжил, мэдлэг чадварт тохирохгүй бол мэргэшлийн үл нийцэл үүсдэг. Дээрх удирдамжид заасанчлан үл нийцлийг тодорхойлохдоо дараах анхаарах зөвлөмжийг өгсөн байна. Үүнд:

- Тухайн ажил эрхлэгчийн эзэмшсэн боловсролын хамгийн дээд түвшний талаарх мэдээлэл, эрхэлж буй ажил буюу албан тушаалын тухай мэдээлэл, албан тушаал болон боловсролын түвшин хоорондын шүтэлцлийн талаарх мэдээлэлд үндэслэнэ.
- Нийцэл болон үл нийцлийн зааг болгон хэрэглэх “босго”-ыг холбогдох хууль тогтоомж, эсвэл тухайн улсын үндэсний хэмжээнд баримталдаг боловсролын шаардлагын үндсэн дээр тодорхойлж,

тодорхой ажил мэргэжил, албан тушаалд (норматив арга²) тохируулан тогтоож болно.

- Хэрэв үндэсний хэмжээнд баримталдаг боловсролын шаардлага тохиромжгүй тохиолдолд "босго"-ыг дараах үзүүлэлтэд үндэслэн тодорхойлно. Үүнд:
 - тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа бүх ажил эрхлэгчийн хамгийн их давтагдсан боловсролын түвшин (статистикийн хандлага),
 - тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа бүх ажил эрхлэгчийн тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай боловсролын түвшний өөрийн үнэлгээний хамгийн их давтагдсан утга (субъектив хандлага),
 - сургуульд суралцаж төгссөн хугацаа,
 - тухайн албан тушаалд ажиллаж буй бүх ажил эрхлэгчийн суралцаж төгссөн хугацааны дундаж, медиан эсвэл моод утга.

Суралцаж мэргэшсэн чиглэлийн үл нийцлийг тодорхойлохдоо дараах зүйлд анхаарна. Үүнд:

- Ажил эрхлэгчийн эзэмшсэн боловсролын хамгийн дээд түвшний (эсвэл хамгийн сүүлд эзэмшсэн боловсролын түвшин) мэргэшлийн үндсэн чиглэлийн талаарх мэдээлэл, эрхэлж буй ажил буюу албан тушаалын тухай мэдээлэл, албан тушаал болон янз бүрийн мэргэшлийн чиглэл хоорондын шүтэлцээ (холбоо хамаарал)-ний талаарх мэдээлэлд үндэслэнэ.
- Нийцэл болон үл нийцлийн зааг болгож хэрэглэх "босго"-ыг тухайн албан тушаалд тохирно гэж үзсэн мэргэшлийн чиглэлд холбогдох хууль тогтоомж, эсвэл тухайн улсын үндэсний хэмжээнд баримталдаг боловсролын шаардлагын үндсэн дээр тодорхойлж болно.
- Хэрэв үндэсний хэмжээнд баримталдаг боловсролын шаардлага тохиромжгүй тохиолдолд "босго"-ыг дараах үзүүлэлтэд үндэслэн тодорхойлж болно. Үүнд:
 - тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа бүх ажил эрхлэгчийн мэргэшлийн чиглэлийн хамгийн их давтагдсан утга (статистикийн хандлага),

² Энэ нь тухайн ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан боловсролын шаардлагад нийцүүлэхийг хэлнэ.

- тухайн албан тушаалд ажиллаж байгаа бүх ажил эрхлэгчийн тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэшлийн чиглэлийн өөрийн үнэлгээний хамгийн их давтагдсан утга (субъектив хандлага) зэрэг болно (International Labour Office, 2018).

Нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлал

Судалгаа, бенчмарк хийх зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн практик, хүний нөөцийн талаарх мэдээлэлд суурилан шинжилгээ хийх болон үнэлгээ хийхийг нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлага гэнэ. Энэ нь 1) эксперт болон практик хэрэгжүүлэгчдийн үнэлгээ дүгнэлт, 2) бодит нөхцөл байдлын нотолгоо, 3) өмнө хийгдсэн судалгаа, 4) шийдвэрт нөлөөлж болох хүмүүсийн санал бодол гэсэн дөрвөн төрлийн мэдээллийн эх сурвалжид тулгуурлан хийгддэг.

Бринер болон бусад судлаачид (2009) нотолгоонд суурилсан менежмент нь дээрх дөрвөн мэдээллийн эх сурвалжийг ухамсартай, ухаалгаар ашиглах замаар хүний нөөцийн удирдлагын талбарт нэн чухал шийдвэрийг гаргадаг гэж үзсэн. Энэ үйл явц нь нэгдүгээрт, үүссэн нөхцөл байдлыг ухаарч ойлгох, тухайн нөхцөл байдлыг тодорхойлох хоёрдугаарт, дотоод эх үүсвэрээс нотолгоо цуглуулан нөхцөл байдлын шалтгааныг илрүүлэх, гуравдугаарт, бусад холбогдох судалгаа мэдээ мэдээллийг цуглуулах байдлаар гадаад нотолгоог бүрдүүлэх, дөрөвдүгээрт, оролцогч талуудын санал бодлыг тандах, тавдугаарт цуглуулсан бүх мэдээлэлтэй нягт нямбай ажиллан үнэлгээ өгөх зэрэг таван үе шатаас бүрдэнэ. Энэхүү үзэл баримтлалыг төр болон бизнесийн салбарын хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээрх судалгаанд суурь загвар болгон ашигладаг байна (Michael Armstrong, 2020).

Чадамжид суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлал

Чадамжийн шинжилгээний үр дүнг хүний нөөцийн үйл явц, ялангуяа ажилд авах, сонгон шалгаруулахтай холбоотой үйл явцыг сайжруулахад ашиглах тухай ухагдахууныг чадамжид суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлал гэнэ. Энэ үзэл баримтлалын хүрээнд аливаа байгууллагын ажлыг бүрэн гүйцэтгэхэд шаардлагатай чадамжийн талаар чанарын судалгаа хийх, ажиглах, ярилцах зэрэг ажлын байрны шинжилгээний аргыг ашиглана.

“Мэргэжил”, түүнийг тогтоож хэрэгжүүлэхтэй холбоотой судалгаанд “Нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлага”, “Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын загвар”-ыг хэрэглэх боломжтой юм.

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын үзэл баримтлал

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас (ОУХБ) аливаа байгууллага, үйлдвэр, улс орны бүх ажлын байрыг тухайн ажлын байранд хүлээсэн чиг үүрэг, хариуцлагаар нь бүлэглэн хуваасан арга хэрэгслийг мэргэжлийн ангилал гэж тодорхойлсон (ILO, 2008). Энэ нь хоёр бүрэлдэхүүн хэсгээс тогтоно. Нэгдүгээрт, ангиллын систем нь ажлын байрыг хэрхэн ангилах, бүлгийг цаашид хэрхэн илүү өргөн хүрээнд бүлэглэх тухай зааварчилга болдог. Энэ нь мэргэжлийн нэр, кодыг багтаасан, бүлэгтэй холбоотой ялгаатай ажил, үүргийг тайлбарладаг. Хоёрдугаарт, гүйцэтгэх даалгавар, чиг үүрэг, ур чадварын түвшин, мэргэшил, ажилд ороход тавигдах шаардлагыг тодорхойлон дүрслэх бүрэлдэхүүн хэсгүүдтэй. Мэргэжлийг ангилах үндэслэл нь ур чадвар юм. Логик нь ур чадварын түвшин өндөр байх тутам мэргэшлийн зэрэг өндөр байж, тухайн мэргэжил ангиллаар илүү өндөр шатлалд байршдаг. Дэлхийн улс орнууд ОУХБ-ын "Олон улсын мэргэжлийн ангилал"-ын 2008 оны хувилбарыг (цаашид ISCO-08 гэх) үндсэн мэргэжлийн ангиллын систем болгон ашиглаж байна (ILO, 2008).

Төрийн албан хаагчийг мэргэжлийн бус байхад тухайн албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүргийн тодорхойгүй байдал сөргөөр нөлөөлж байна. Төрийн албан хаагчдын тусгай чиг үүргийг гүйцэтгэх хэрэгцээ болон шаардагдах чадвар хоорондын үл нийцэл нь төрийн албан хаагчдыг мэргэжлийн бус байхад нөлөөлж улмаар төрийн үйлчилгээний чанарт муугаар нөлөөлж байна. Үүнийг бууруулах зорилгоор ажлын шинжилгээг ашигладаг. Ажлын шинжилгээний систем нь албан тушаал түүнд шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлоход чухал үүрэгтэй. Ингэхдээ албан тушаалын хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлно. Дараа нь тухайн албан тушаалыг үр дүнтэй, үр ашигтай хашихад шаардлагатай ур чадвар (skill), мэдлэг knowledge, зан үйл (behavior), чадавхыг (ability) тодорхойлно (Cholidah Utama, Febrian, Ridwan, and Iza Rumesten, 2018, хууд. 622). Эдгээр нь албан тушаалын тодорхойлолтод заагдах мэргэжлийг тодорхойлоход чухал үүрэгтэй.

Ур чадвар (skill) гэдэг нь тухайн ажлын даалгавар, даалгаврыг биелүүлэх чадавх (ability) юм. Олон улсын мэргэжлийн стандартын ангилал (ISCO-08)-д мэргэжлийг бүлэглэн зохион байгуулахад ур чадварын хоёр хэмжигдэхүүнийг ашигладаг. Эдгээр нь ур чадварын түвшин ба ур чадварын мэргэшил юм. Ур чадварын түвшин нь тухайн мэргэжлээр гүйцэтгэх ажил, үүргүүдийн нарийн төвөгтэй байдал, цар хүрээний функцээр тодорхойлогддог. Ур чадварын түвшин нь дараах хэдэн шинж чанараар хэмжигдэнэ. Үүнд:

- Олон улсын мэргэжлийн стандартын ангилал (ISCO-08)-ын ур чадварын түвшин тус бүрээр тодорхойлсон онцлог ажил, үүргүүдтэй холбоотой ажил мэргэжлийн хүрээнд гүйцэтгэх ажлын шинж чанар
- Боловсролын Олон Улсын Стандарт Ангилал (ISCED-97) (ЮНЕСКО, 1997)-аар тодорхойлсон холбогдох үүрэг, үүргээ чадварлаг гүйцэтгэхэд шаардлагатай албан ёсны боловсролын түвшин

Эдгээр ажил, үүргийг чадварлаг гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын байран дээрх албан бус сургалт ба/эсвэл холбогдох мэргэжлээр эзэмшсэн өмнөх туршлага зэрэг болно. (ILO, 2024)

2018 онд Женевт хуралдсан Олон улсын хөдөлмөрийн албаны бага хурлаар ажилтан, албан хаагчийн мэргэжил, мэргэшил, чадварын үл нийцлийг хэрхэн тодорхойлох, анхаарах асуудлын талаар зөвлөмж боловсруулсан. Мэргэшил болон ур чадварын зөрүүг хэмжих нь тухайн хүний албан тушаалд томилох үндэс болдог. Судлагдсан байдлын тоймоос үзэхэд мэргэшил болон ур чадварын зөрүүг хэмжих өөрийн үнэлгээ, норматив, статистикийн гэсэн гурван арга бий.

НҮБ-ын Европын эдийн засгийн комиссын (UNECE) “Хөдөлмөр эрхлэлтийн чанарыг хэмжих гарын авлага”-д (UNECE, 2015) ур чадварын зөрүүг хөдөлмөр эрхлэлтийн чанарыг хэмжих нэг үзүүлэлт гэж тодорхойлж, судалгаанд оролцогчдын өөрийн үнэлгээнд үндэслэсэн хэмжүүр ашиглахыг зөвлөж байна. Ажлын байранд заагдсан үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэхэд мэргэжил, мэдлэг чадвар нь шаардлага хангаж байгаа эсэхийг ажилтан албан хаагчид өөрсдөө тодорхойлохыг өөрийн үнэлгээ гэнэ (International Labor Office, 10-19 October 2018). Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлага нь боловсролын түвшинтэй нийцэх эсэхийг судлах энэхүү өөрийн үнэлгээг зарим улс орон шууд үнэлгээний арга гэж нэрлэдэг (Norwegian Institute of International Affairs, Burulcha Sulaimanova, June 2022). Энэ аргын тусламжтай ажилтан, албан хаагч тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд эзэмшсэн мэргэжлийн мэдлэг чадвараа бодит ажил хэрэг болгон хувиргаж чадаж байгаа эсэхийг ажил эрхлэгчийн санал бодолд тулгуурлан судалдаг. Энэ тохиолдолд ажилтан, албан хаагчид өөрөө эзэмшсэн боловсролын түвшин нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан боловсролын түвшинтэй (заримдаа шууд арга гэж нэрлэдэг) нийцэх байдлыг үнэлнэ.

Ажилтан, албан хаагчдын эзэмшсэн боловсролын түвшинг одоогийн ажлаа гүйцэтгэхэд шаардагдах боловсролын бодит түвшинтэй харьцуулах замаар шинжлэхийг “шууд бус арга” гэж нэрлэдэг. Энэ аргаар ажилтан, албан хаагчийн боловсролын түвшнийг ижил мэргэжлийн бүлэгтэй

харьцуулж тодорхойлно.

Ажил эрхэлж буй ажилтан, албан хаагчийн эзэмшсэн боловсролын хамгийн өндөр түвшин нь мэргэшил болон мэргэжлийн бүлэгтэй нийцэж байх ёстой. Ажлын шинж байдал, ажлын байрны тодорхойлолт, мэргэжлийн шаардлагыг урьдчилан боловсруулсан ангилалтай шинжээч тулган зөрүүг үнэлэхийг норматив арга гэнэ. Ажил эрхэлж буй хүний боловсролын түвшин нь тухайн ажил мэргэжил, мэргэжлийнхээ бүлэгт тавигдах шаардлагаас (ISCO-ын 1, 2, 3 оронтой түвшин) дээш эсвэл доогуур байвал түүнийг хэт боловсролтой буюу дутуу боловсролтой гэж үзнэ.

Статистикийн аргаар ажил, мэргэжлийн бүлэг тус бүрийн хуваарилалтыг ажилтан, албан хаагчдын боловсролын түвшинд үндэслэн тодорхойлдог. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага болон ажилтан албан хаагчдын боловсрол, мэргэжлийг харьцуулан шинжлэхийг статистик шинжилгээний арга буюу нийцлийн (realised matches or statistical) шинжилгээ гэнэ. Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага нь мэргэжил, боловсролын ангилалтай нийцэх байдлыг шинжлэн үзэх энэ аргыг ажлын шинжилгээ гэж нэрлэнэ. Тохиромжгүй байдлыг дараах аргаар тооцно. Үүнд: (a) ажилтан, албан хаагчийн боловсролын бодит түвшинг тухайн ажил мэргэжил, мэргэжлийн бүлгийн бүх ажилтан, албан хаагчдын боловсролын загварын түвшинтэй харьцуулна. Энэ аргаар тухайн мэргэжил, мэргэжлийн бүлэгт хамаарагдах бүх ажилтан, албан хаагчдын эзэмшсэн боловсролын түвшнийг тухайн мэргэжил, мэргэжлийн бүлэгт шаардагдах боловсролын түвшинг тодорхойлох үзүүлэлттэй харьцуулан тодорхойлно.

Норматив, статистик, өөрийн үнэлгээ гэсэн гурван арга өөрийн давуу болон сул талтай.

Мэргэшлийн түвшинг хэмжих параметр

Төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн түвшнийг хэмжих параметр дараах дөрвөн хэмжээст үзүүлэлтээс бүрдэнэ (Report measurement of the professionalism index of the civil apparatus of the state, 2018).

Үүнд нэгдүгээрт, *мэргэшлийн* хэмжээст шалгуур үзүүлэлт багтана. Энэ нь улс үндэсний, байгууллагын өмнө дэвшүүлсэн зорилгыг биелүүлэхэд нэн шаардлагатай шалгуур үзүүлэлт бөгөөд энэ нь мэргэжлийн төрийн албыг бий болгох үндэс суурь юм. Үүнд боловсролын түвшингийн гүйцэтгэх үүрэг асар их. Албан тушаал нь мэргэшилтэй, мэргэшил нь боловсролын түвшинтэй, боловсролын түвшин нь ур чадвартай, ур чадвар нь мэргэжилтэй шууд уялдаатай байх ёстой. Мэргэшлийн хэмжигдэхүүнд

ашигладаг үзүүлэлтийн нэгэнд төрийн албан хаагчийн эзэмшсэн хамгийн сүүлийн албан ёсны боловсролын түвшнийг хамааруулан ойлгоно. Албан тушаалын чиг үүрэг нь төрийн албан хаагчийн чадавх (ability) нийцсэн байх ёстой бөгөөд энэхүү мэргэшлийн хэмжигдэхүүн нь тухайн албан хаагчийн тусгай мэдлэг, туршлага олж авсан буюу эзэмшсэн боловсролын түвшинг харуулдаг. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэх чиг үүрэг нь чадамж (capability)- тай нийцсэн байх ёстой.

Хоёрдугаарт, *мэдлэг чадварын хэмжээст* шалгуур үзүүлэлт бий. Энэ нь мэдлэг чадвар, хандлагын хосолсон нэгдэл байдлаар албан хаагчийн чадавхыг илэрхийлэх шалгуур юм. Энэ чадвар байнга давтан хийгдэх сургалтын хөтөлбөрийн тусламжтай сайжрах боломжтой бөгөөд үүнийг ажиглаж, хэмжиж, үнэлэх боломжтой. Мэдлэг чадвараа хөгжүүлсэн үр дүнг мэдлэг чадварын хэмжээст шалгуур үзүүлэлтээр хэмжинэ. Манлайллын сургалт (бүтцийн-удирдах албан тушаалтнуудад зориулсан), функциональ сургалт (гүйцэтгэх албан тушаалтнуудад зориулсан), техникийн сургалт (бүтцийн, функциональ түвшний албан тушаалтнуудад зориулсан), семинар, хурал, курс (бүтцийн, чиг үүргийн, хэрэгжүүлэгчдэд зориулсан) гэсэн албан хаагчдын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх сургалтууд бий.

Гуравдугаарт, *гүйцэтгэлийн хэмжээст* шалгуур үзүүлэлтээр дэвшүүлсэн зорилгодоо хүрсэн байдал, гүйцэтгэл, гаргасан амжилт, зан үйлийг хэмжих боломжтой. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн зорилго нь гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн ажлын байрны чиг үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэсэн байдал, зан үйлийн хүрэх шаардлагатай төлөвт хүрсэн эсэх үр дүнг хэмжин мэдээлэл цуглуулна.

Дөрөвдүгээрт, *сахилга батын хэмжээст* шалгуураар төрийн албан хаагчдын ёс зүй, сахилгын хэм хэмжээг мөрдөх, санхүүгийн зөрчих зэргийг хэмждэг. Үүнийг мерит систем, сургалт хөгжил, гүйцэтгэл, чиг үүргээ гүйцэтгэх зэрэгт харгалзан төрийн албан тушаалд тохоон томилдог ажээ (Cholidah Utama, Febrian, Ridwan, and Iza Rumesten, 2018, хууд. 619). Төрийн албан хаагчдын мэргэшлийн түвшнийг хэмжих дөрвөн хэмжээс бүхий параметр нь албан тушаалын тодорхойлолтод шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлоход ашиглагдаж болно.

Мэдлэг чадварын үзэл баримтлал (competency approaches)

Ур чадвартай ижил утга бүхий чадавх (ability), чадамж (capability) гэсэн үг мэргэжлийг тодорхойлоход ашиглагдана. Чадавх (ability) нь “хүч чадал, нөөц бололцоо” гэж монгол хэлнээ тайлбарлагдана. Энэ нь төрөлхийн чадавх юм. Чадамж (capability) нь гэсэн ухагдахууны монгол тайлбар

бол “гүйцэтгэж чадах боломж, хэмжээ” юм (Oxford Advanced Learner's Dictionary, 2024).

Мөн мэдлэг чадвар (competence) гэсэн ойлголт бий. Мэдлэг чадвар гэдэг нь албан хаагчийн үндсэн шинж байдал (сэдэл, зан байдал, чадвар, хандлага, зан үйл) бөгөөд ажлыг үр дүнтэй, гүйцэтгэлийн дээд түвшинд гүйцэтгэх утвар нөхцөл болно (Boyatsis 1982). Мэдлэг чадвар нь чадвар, мэдлэг, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шинж байдал бөгөөд аливаа ажлыг амжилттай гүйцэтгэхийн тулд заавал эзэмшсэн байх шаардлагатай. Мэдлэг чадвар нь ажлын гүйцэтгэлийг дээд түвшинд хүргэх үндэс юм. Мэдлэг чадвар нь ажлыг хэрхэн сайн гүйцэтгэхийг тодорхойлох гүйцэтгэлийн стандартыг тогтоох зорилго бүхий урьдчилан туршигдсан арга хэрэгсэл болно. Мэдлэг чадвар нь төрийн албаны чадавх, чадамжийг сайжруулж, хүлээлтийг тодорхойлон, албан хаагчдыг хөгжихөд чухал үүрэг бүхий арга хэрэгсэл юм. Ажлын гүйцэтгэлийг дээд түвшинд хүргэхэд туслах сэдэл, зан байдал, үнэт зүйл, мэдлэг, чадвар нь ажлын байранд шаардлагатай “хүний бүхэллэг цогц шинж”-ийг бий болгоно. Төрийн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэх үндэс суурь нь мэдлэг чадвар юм. Шаардлагатай мэдлэг чадварын тусламжтай мэргэжлийг тодорхойлох боломжтой.

Байгууллагын үйл ажиллагааны бүхий л түвшнийг хамруулан ажил гүйцэтгэгчийн дундаж болон дээд түвшний мэдлэг чадварын ялгааг тодорхойлж, энэ хүрээг ашиглан ажилд авах, сонгон шалгаруулах, сургалт, хөгжил, шагнал урамшуулал, бусад хүний нөөцийн удирдлагын холбогдох асуудлыг шийдвэрлэнэ (IDS 1997). Мэдлэг чадварт суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа нь байгууллагын чадавхыг нэмэгдүүлэх хамгийн дээд түвшний гүйцэтгэлийг тодорхойлоход ашигладаг шалгуур үзүүлэлт юм. Мэдлэг чадварын хүрээг ашиглах нь төрийн албаны чадамжийн хэрэгцээ, хүний нөөцийн тоо, хэлбэрийг тодорхойлох төдийгүй хүний нөөцийн төлөвлөлтийг илүү зорилтод чиглэсэн байдлаар системтэй хийх төгс боломжийг олгоно. Алсын хараа, стратеги, төлөвлөгөө зэргээс албан хаагчдад шаардлагатай мэдлэг чадвар урган гарна. Мэдлэг чадвар нь ажлын цар хүрээ, ажлыг төгс байдлаар гүйцэтгэн алсын хараандаа хүрэхтэй шууд уялдаатай.

Мэдлэг чадвар нь ажлыг хэрхэн сайн гүйцэтгэхийг тодорхойлох гүйцэтгэлийн стандартыг тогтоох зорилго бүхий урьдчилан туршигдсан арга хэрэгсэл юм. Мэдлэг чадварыг бичгэн хэлбэрээр илэрхийлэх бөгөөд өөрчлөлтийг удирдах зорилгоор нийтлэг ойлголт болгон ашиглаж, зэрэг дэв, мэргэшил, мэргэжилтэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагаанд

хэрэглэнэ. Мэдлэг чадвар нь төрийн албаны чадавх, чадамжийг сайжруулж, хүлээлтийг тодорхойлон, албан хаагчдыг хөгжихөд чухал үүрэг бүхий арга хэрэгслийн үүрэг гүйцэтгэдэг. Ажлын гүйцэтгэлийг дээд түвшинд хүргэхэд туслах сэдэл, зан байдал, үнэт зүйл, мэдлэг, чадвар нь ажлын байранд шаардлагатай “бүхэллэг цогц шинжийг” бий болгоно.

Мэдлэг чадварын үзэл баримтлалын агуулгын хүрээнд мэдлэг, ур чадвар, чадавх, бусад шинж чанарыг хэмжих KSAO загвар (KSAO Model) багтдаг. Ажлыг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай зан төлөв, мэдлэг, ур чадвар, чадавх болон бусад шинж чанарын цуглуулгыг KSAO гэнэ (Campion et al., 2011).

KSAO загвар нь дараах утгыг илэрхийлнэ. Үүнд:

- Мэдлэг (knowledge) гэдэг нь гадаад хэл, компьютерын программчлалын хэлний мэдлэг гэх мэт ажилд хэрэглэгдэх бодит, мэдээллийн цогц юм.
- Ур чадвар (skills) гэдэг нь шивэх хурд, жолоодох ур чадвар зэрэг сэтгэцийн хөдөлгөөний психомотор үйл ажиллагааг агуулсан ажлыг үнэн зөв гүйцэтгэхэд шаардагдах чадвар юм.
- Чадавх (abilities) гэдэг нь танин мэдэхүйн, мэдрэхүйн, бие бялдрын чадвар, түүний дотор EQ-г багтааж болох илүү тогтвортой шинж чанар юм.
- Бусад (other) гэдэгт үнэт зүйл, ажлын хэв маяг, зан чанар, гэрчилгээ, боловсролын зэрэг нь багтахгаас гадна дээр дурдсан гурван ангилалд тохирохгүй шинж чанар багтана.

Энэхүү загварыг ажлын байрны шинжилгээнд өргөнөөр ашиглаж байна. KSAO загвар нь ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, ажлын байранд тохирсон хүнийг сонгох, ажлын байранд үүсэх стрессийг бууруулах, албан хаагчдын оролцоог сайжруулах, ажилд авах, албан тушаал дэвшүүлэхэд тэгш байдлын зарчмыг бодит ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэх үндэс болдог ач холбогдолтой. Ажлын байранд хэнийг ажиллуулах шийдвэрийг KSAO-д үндэслэх нь субъектив хандлагаар шийдвэр гаргахгаас урьдчилан сэргийлэх боломжийг бүрдүүлдэг ач холбогдолтой.

2.4 Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тодорхойлж буй гадаад улс орнуудын туршлага

Энэ хэсэгт төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн шаардлага, түүнийг тодорхойлж буй өнөөгийн нөхцөл байдлыг судлах, судалгааны үзэл баримтлал, арга зүйг тодорхойлоход чиглэл болгох үүднээс олон улсын түвшинд ажлын байрны тодорхойлолтод мэргэжлийг хэрхэн тусгаж боловсруулж байгааг зарим

улсын жишээгээр судлан үзэв.

Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлохдоо “ажлын байрны шинж чанарын загвар”-ыг ашиглах хандлага гадаад улс орнуудад түгээмэл ажиглагдаж байна. Ажлын байрны төлөвлөлт, зохион байгуулалтын хамгийн нөлөө бүхий энэ загварыг Хакмэйн, Олдэйм (1974) нар боловсруулжээ (Michael Armstrong, 2020). Энэ нь дараах таван үндсэн шинжийг агуулдаг. Үүнд:

1. *Чадварын төрөл зүйл*: Гүйцэтгэж буй ажил нь ажилтнуудаас чадвар, чадамж сорьсон үйл ажиллагааг шаардах түвшин
2. *Үүрэг даалгаврын тодорхойлолт*: Ажлыг бүрэн дуусгахад шаардлагатай бүрэлдэхүүн хэсэг
3. *Үүрэг даалгаврын ач холбогдол*: Тухайн ажлын бусад ажилд үзүүлэх үр нөлөө
4. *Бие даасан байдал*: Ажилтнуудад ажлын хуваариа боловсруулах, ажлаа гүйцэтгэх эрх мэдлийг олгох байдал, тодорхой хил хязгаарын (бодлого, хүлээгдэж буй зан төлөв) хүрээнд ажлаа удирдах эрх чөлөөг олгох, шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг авах гэсэн утгатай.
5. *Эргэх холбоо*: Ажилтан өөрийн хүчин чармайлтын үр дүнгийн талаар мэдээлэл авах түвшин буюу гуравдагч этгээдээс (жишээлбэл менежер) бус харин ажлаасаа үр дүнг нь харах тухай ойлголтыг илэрхийлнэ.

Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын тогтолцоо гэсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан Монгол Улстай ижил төстэй карьерын тогтолцоо бүхий Баруун Балканы бүс нутагт хамаарах Албани, Монтенегро, Хойд Македон, Серби, Босни Герцеговина болон Өмнөд Африкийн Бүгд Найрамдах Улс, Канад улсыг харьцуулан үзсэнээс гадна ялгааг тодруулах зорилгоор албан тушаалын тогтолцоотой улс орны төлөөлөл болгон Румын, Голланд улсыг харьцуулан судалж үзэв.

Румын улс

Хүний нөөцийн удирдлагын үйл явцын үл нийцэл, зөрчилдөөн нь Румын улсын төрийн захиргааны үйл ажиллагаанд ноцтой саад учруулж, засгийн газрын үр дүн, үр ашигтай ажиллахад сөргөөр нөлөөлөх болсон. Румын улсын төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн практик үйл ажиллагаанд хийсэн судалгаагаар байнгын болон гэрээгээр гүйцэтгэдэг албан тушаал хоорондын зааг ялгаа бүрхэг, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын агуулга тодорхой бус, шаардлагатай

ажлын байр, ур чадварыг урьдчилан төлөвлөөгүй, ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварын хүрээний талаарх ойлголт хангалтгүй нь илэрхий болсон байна. Төрийн захиргааны 300,000 гаруй албан тушаалд дүн шинжилгээ хийж үзэхэд ажлын байрны тодорхойлолт ойлгомжгүй, ажлын байрны шаардлага, мэдлэг чадвар (competence) тодорхойгүйн улмаас хэд хэдэн ажлын байрны хувьд чиг үүргийн давхцал үүссэн байв (World Bank , 2020, р. 13). Энэ байдалд дүгнэлт хийн Румын улсын Засгийн газар Дэлхийн банканд хүсэлт тавьж төрийн захиргааны албан хаагчдын хүний нөөцийн удирдлагын тусгай үзэл баримтлалыг (a unitary approach to Human Resources Management) боловсруулсан байна.

Румын улсын төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг уламжлал ёсоор доороос дээш чиглэсэн арга барилд суурилан боловсруулдаг байв. Өөрөөр хэлбэл төрийн захиргааны байгууллага бүр өөрийн байгууллагад харьяалагдах захиргааны албан тушаал тус бүрийн тодорхойлолтыг бие даан боловсруулдаг байжээ. Энэ тохиолдолд байгууллага бүр ялгаатай удирдамж, лавлагааны хүрээг ашиглан өөр хоорондоо эрс ялгаатай албан тушаалын тодорхойлолтыг ижил эсвэл ижил албан тушаалын тодорхойлолтыг эрс ялгаатай байдлаар боловсруулж ирсэн. Энэ нь төрийн захиргааны байгууллагад хэн юу хийх тухайд төөрөгдөл үүсгэж, төрийн албан хаагчдын мэргэжлээр ажиллах боломжийг хязгаарлаж байв. Албан тушаалын тодорхойлолтыг дээрээс доош чиглэсэн (top down approach) болон доороос дээш чиглэсэн үзэл баримтлал (bottom up approach)-ыг ашиглан боловсруулж төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын нийтлэг загвар боловсруулжээ. Энэ нь төрийн захиргааны албан хаагчдын үүрэг, хариуцлагыг ойлгох нийтлэг хэлийг бий болгон, ялгаатай албан тушаалыг харьцуулах боломжийг олгох замаар төрийн албанд ил тод байдлыг нэмэгдүүлж чадсан туршлага болжээ (World Bank , 2020, хууд. 19).

Албан тушаалын тодорхойлолтын стандарт загвар нь нийтлэг эрхэм зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны функциональ талбарт үндэслэн ажлуудыг бүлэглэнэ. Энэ нь дараах ялгаатай бүлгийг тодорхойлоход чиглэнэ. Үүнд: түвшний нарийн төвөгтэй байдал, хэвтээ түвшний ажлын бүлгүүд, холбогдох талбарын чиг үүрэг, нийтлэг чиг үүрэг (жишээлбэл, стратеги төлөвлөлт, хүний нөөцийн удирдлага, хууль эрх зүйн гэх мэт)-ээс хамааран төрийн өндөр албан тушаалтан, дунд түвшний удирдах албан хаагчид, техникийн-менежмент, гүйцэтгэх түвшин гэсэн хэсэгт ангилагддаг.

Бүлгийн ангилал функциональ чиг үүрэгт анхаарлаа төвлөрүүлдэг бөгөөд энэ үзэл баримтлалын тусламжтайгаар нэг үүргийг нөгөөгөөс

нь ялгахад хялбар. Эхний ээлжинд бүлгийн ангиллыг одоогийн албан тушаалын ангилалд ашиглаад дараа нь аажмаар дунд болон урт хугацааны хэтийн төлөвлөгөө, хууль эрх зүйн өөрчлөлттэй уялдуулан шинэчлэн хэрэгжүүлж байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа дараах үндсэн хоёр чиглэлд анхаарсан. Үүнд нэгдүгээрт, ажил, түүний үндсэн үүрэг, хариуцлага, шаардагдах ерөнхий мэдлэг чадвар (competence) зэргийг агуулсан албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолт (ерөнхий чиг үүргийн нэгтгэл) боловсруулсан. Хоёрдугаарт, тодорхой ажлын байрны тодорхойлолт нь тухайн байгууллагын тодорхой албан тушаалтай холбоотой маш дэлгэрэнгүй мэдээллийг агуулсан байх ёстой. Стандартчилагдсан ажлыг тодорхойлоход энэ хоёр үзэл баримтлал нэг нь нөгөөгөө нөхөж, аль нэгийг нь дангаар ашиглахад хамгийн бага нөлөө үзүүлэхүйц байхад анхаардаг байна.

Стандартчилагдсан албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах үе шат

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахад дараах зарчмыг баримталсан. Албан тушаалын стандартчилах тогтолцоог бий болгохдоо функциональ чиг үүргийг ялган зааглах, шаталсан харилцааг нарийвчлах, ажил тус бүрийн чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох гэсэн зарчмыг ашиглажээ (The proposed system of standardization of job descriptions is built on the following principles: ensure a clear separation between the functional responsibilities, ensure clear hierarchical relations and clearly define the roles and tasks for each type of job) (World Bank , 2020). Ингэхдээ дараах алхмыг мөрдөн боловсруулалт хийсэн байна.

Алхам 1. Засгийн газар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэн эрхэм зорилгодоо хүрэх боломжийг олгох албан тушаалыг тодорхойлсон. Төрийн захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай албан тушаал бүрийг тодорхойлж, нэрлэсэн. Албан тушаалыг тодорхой цаг хугацаанд шинэчлэх шаардлагатай байдаг. Энэ процессыг асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага зохицуулж үүнд салбарын төрийн байгууллагын төлөөлөл, үйлдвэрчний эвлэл, салбарын экспертүүд оролцоно.

Алхам 2. Ижил төстэй эрхэм зорилго, үүрэг даалгавар, нийтлэг үүрэг гэсэн тодорхой шалгуурын дагуу ажлуудыг ангилсан. Бүлэглэхэд анхаарах нэгэн чухал зүйл бол өөр хоорондоо ялгаатай ажлыг гүйцэтгэх функциональ чиг үүргийн талбарт үндэслэн ангилах явдал юм. Функциональ чиглэлүүд нь Засгийн газрын эрхэм зорилгод хүрэхийн тулд ижил үндсэн чиг

үүргийг гүйцэтгэдэг ажлуудыг тодорхойлно. Тиймээс функциональ домэйн нь хэд хэдэн яаманд харьяалагдаж болно. Жишээлбэл, “хүний нөөц”, “санхүүгийн удирдлага” зэрэг функциональ чиг үүрэг бүх яаманд хамаарагдах бол “аюулгүй байдал” нь цөөн тооны яаманд хамаарна. Үүний зэрэгцээ “шударга ёс”, “батлан хамгаалах”, “дипломат ажиллагаа” зэрэг зарим тодорхой эрхэм зорилго зөвхөн нэг яаманд хамаарагдах жишээтэй. Энэ ангиллаар төрийн бодлого, стратеги төлөвлөлт, төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, санхүүгийн удирдлага, төрийн худалдан авалт, дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хуулийн төсөл боловсруулах, хууль зүйн зөвлөгөө, хуулийн төлөөлөл, удирдлагын дотоод хяналт, төслийн удирдлага зэрэг чиг үүрэг *стратегийн түвшний* функциональ гэсэн ангилалд хамаарагдах бол ИТ, хүний нөөцийн удирдлага, архив бичиг хэрэг, олон нийттэй харилцах, нягтлан бодох бүртгэл зэрэг нь *үйл ажиллагааны түвшин* гэсэн ангилалд хамаарагдан эдгээрт нэгэн ижил мэргэжил шаардлагатайг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж өгчээ.

Алхам 3. Ажлын төрөл тус бүрийн эрхэм зорилго, үндсэн чиг үүрэг, үндсэн мэдлэг чадварыг тодорхойлно. Энэ мэдээллийг “албан тушаалын ерөнхий тодорхойлолт” гэсэн форматын хүрээнд тодорхой бөгөөд бүтэцлэгдсэн байдлаар боловсруулж байна. Энэ системтэй, хялбаршуулсан мэдээлэл нь төрийн албан хаагчид юуг хийдэг тухай мэдээллийг иргэдэд ил тод өгөх, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, сургалт хөгжил, ажилд авах зэрэг шаардлагатай чадамжийг тодорхойлон тэдгээрийг илүү боловсронгуй болгох ач холбогдолтой.

Алхам 4. Тухайн албан тушаалтай шууд холбоотой ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулдаг. Байгууллагын хэлтэс бүр албан хаагчдыг бие даан удирдах, байгууллагын хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлтөд шаардлагатай албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулдаг. Энэ үйл ажиллагаа нь албан тушаалын ерөнхий тодорхойлолтоос эхлэх ёстой байдаг. Дараах хүснэгтэд албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахад ашиглагддаг агуулгыг үзүүлэв.

Хүснэгт 1. Румын улсын албан тушаалын тодорхойлолтын агуулга

Төстэй шинж (Identification)	
Ажлын бүлэг ³ (Job family #)	
Ажлын бүлэг (Job family #)	
Тодорхойлолт (Description)	
Хариуцлага (Short description of responsibilities)	

³ A series of jobs or occupations with a common functional content or knowledge domain and several professional grades with increasing levels of impact, complexity, responsibility, required knowledge and competencies; definitions may vary greatly.

Үндсэн зорилго (Main goals)	
Үндсэн үйл ажиллагаа (Main activities)	
Шаардлага (Requirements)	
Ерөнхий мэдлэг чадвар ⁴ (Generic competencies)	
Тусгай мэдлэг чадвар ⁵ (Specific competencies)	
Боловсролын түвшин (Educational level)	
Мэргэжил (Educational area)	
Туршлага (Experience)	

Голланд улс

Голланд улсын хувьд ажлын ангилал нь функциональ чиглэлээс илүү ерөнхий шинжтэй байдаг тул “ажлын бүлэг” гэсэн хоёр дахь түвшний ялгааг нэвтрүүлсэн. Ажлын бүлгүүд үндсэн профайлтай бөгөөд эцсийн ерөнхий ажлын тодорхойлолттой нийцсэн нэг буюу хэд хэдэн ур чадварын профайлыг агуулдаг.

Голланд улс 2020 оны төрийн захиргааны албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан. Ажлын байрны тодорхойлолтын загварыг гааль, татварын албанаас бусад 30,000 гаруй ажлын байрны тодорхойлолттой стандартчилах, уялдуулах, бүх төрийн захиргааны байгууллагад нэгдсэн шийдлийг хэрэгжүүлэх замаар боловсруулсан. “Албан тушаалын тодорхойлолт, үнэлгээний систем” нь 62 ажлын бүлэглэлийг (job groups) агуулсан 8 ажлын бүлгээс (job families) бүрддэг. Ажлын бүлэглэл (job groups) бүр үндсэн болон ур чадварын профайл (profile) бүхий ажлын профайлтай. Ажлын төрлүүд нь албан хаагчийн цалингийн хэмжээг тодорхойлоход ашиглагддаг. Хоорондоо нягт уялдаа бүхий ажлын багц нь ажлын бүлэг (job families) юм. Ажлын бүлэг гэдэг нь тухайн ажлын талбар/мэргэжлийн хувьд үндсэн хариуцлагын ижил төстэй ажлын бүлэг байна. Ажлын бүлэг бол ижил чиг үүрэг бүхий мэргэжлээр ажилладаг, үндсэн мэдлэг, суурь шаардлагуудыг агуулсан албан тушаалын бүлэг гэсэн утгатай. Ажлын бүлэг байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцээс бус зөвхөн чиг үүрэгт суурилдаг. (DePaul University , 2024). Төрийн захиргааны төв байгууллагын ажил бүр ажлын бүлэгт хуваагдана. Эдгээр нь шууд удирдлага, төсөл, хөтөлбөрийн удирдлага, бодлого, зөвлөх үйлчилгээ, үйл ажиллагааны удирдлага, мэдлэг, судалгаа, хяналт, хэрэгжилт гэсэн ажлын 8 бүлэгт ангилагдана (World Bank , 2020).

Ажлын байр бүрийг бусдаас ялгаж, ямар ажил эрхлэхийг тодорхой зааж өгсөн байдаг. Ажлын бүлэг (job families) бүр хэд хэдэн ажлын бүлэглэлд (job

⁴ Generic competency. A competency related to public service values and ethics, professional behaviors, and personal attitudes, not associated with a specific job family or functional domain.

⁵ Specific competency. A competency related to intellectual or technical knowledge pertaining to a specific job family or functional domain (see also the definition for functional competency).

groups) харьяалагдана. Ажлын бүлэг гэдэг нь үндсэндээ ижил төстэй үр дүнд хүрэхийн тулд хийх чиг үүргээр нь ангилсан ажлын багцаас бүрддэг. Ажлын бүлэглэл бүрт хэд хэдэн өөр түвшний ажлын байр багтаж, тэдгээр нь тодорхой цалингийн хуваарьтай тохирсон байна. Тухайлбал, “бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах ажилтан” гэсэн ажлын бүлэглэлд 13-15 хүртэлх цалингийн шатлалд ажиллах гурван өөр бодлогын хэрэгжилт хариуцсан зохицуулагч ажилтнууд багтана. “Туслах менежер” ажлын бүлэглэлд цалингийн 5-10 хүртэл шатлалд тохирсон зургаан өөр түвшний албан хаагчид багтдаг. 62 ажлын бүлэглэл тус бүрт нэг үндсэн профайл, нэг буюу хэд хэдэн ур чадварын профайлаас бүрдсэн тодорхой ажлын профайлыг боловсруулсан.

Үндсэн болон ур чадварын профайлыг хамтад нь авч үзвэл эдгээр нь хүрэх үр дүн, шаардагдах ур чадварын хувьд ажлын чухал агуулгыг харуулдаг. Үндсэн профайл нь ажлын профайлын нэгэн чухал хэсэг бөгөөд энэ нь хүрэх үр дүн, шаардлагатай ур чадвар, зан үйлийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг ерөнхийд нь тодорхойлсон ажлын профайлын хэсэг юм. Үндсэн профайл тус бүр нь тухайн ажлын бүлэглэлд багтсан ажлын зорилгыг тодорхой үзүүлсэн бөгөөд ингэснээр ажлын бүлгийг доорх эсвэл түүнээс дээрх бүлгээс ялгаж өгнө. Ур чадварын профайл нь тухайн ажилд тохирсон ажил, сэтгэлгээний түвшин, боловсрол, туршлага, мэдлэг чадвар, ур чадварыг тодорхойлдог. Ажлын бүлэглэл бүр дор хаяж нэг ур чадварын профайлтай байх бол олон ажлын бүлэглэл ялгаатай ур чадварын профайлаас бүрдэнэ. Жишээ нь “үйл ажиллагааны зөвлөгч” гэдэг албан тушаалын бүлэглэл “үйл ажиллагааны менежмент” гэсэн бүлэгт хамаарна. Энэ бүлэглэлд хамаарах албан тушаал, түүнд шаардагдах мэргэжил бүгд үйл ажиллагааны менежментийн чиглэл байна. Ерөнхий ур чадварын профайлын хувьд тухайн албан тушаалын мэдлэг, ур чадвар буюу компетенцийг агуулна. Түүнээс гадна тусгай нэмэлт ур чадвар болон бусад шинжлэх ухааны мэдлэг тухайлбал хүний нөөцийн менежмент, санхүү, IT зэрэг нь багтдаг. Ажлын төрөл нь Голланд улсын албан тушаалын ангиллын системийн дагуу авах цалин, шаардлагатай мэргэжилтэй нь холбогдоно (World Bank , 2020), (Anton Hemeruck and Jelle Visser , 2001).

Балканы зарим улс орнууд

Балканы зарим орнуудын төрийн захиргааны албан хаагчдын мэргэжлийн шаардлага, ур чадварын хүрээ нь ажлын тодорхойлолт, ангиллаас ихээхэн хамаардаг (Kaido Paabusk, Ansi Shundi, Damir Ahmetovic, Milena Muk etc., 2022). Албани, Босни Херцеговина, Монтенегро, Серб зэрэг баруун Балканы орнуудад төрийн албан тушаалыг ангилж буй нийтлэг практик нь эрх зүйн голлох актуудад үндэслэн ангилал

тус бүрийн ерөнхий шалгуурыг тодорхойлдог. 1950-иад оноос хойш АНУ, Их Британи, ХБНГУ-д ашиглагдаж буй мэдлэг чадварын ангиллын үзэл баримтлалыг (categorisation of competency approaches) Балканы улс орнууд түгээмэл ашиглаж байна.

Хүүд, Лоожийн (Hood and Lodge, 2004) мэдлэг чадварын ангиллын үзэл баримтлалд тулгуурлан Баруун Балканы улс орнуудад “Төгөлдөршилтэй холбоотой зан чанарын шинж” (Behavioural traits associated with excellence)-ийг хүний нөөцийн практикт түгээмэл хэрэглэдэг. Барууны боловсролын систем суралцагчдын оюуны чадавхыг үнэлэхэд анхаарал бага хандуулж, бодит амьдралд хэрэглэгдэх шинж чанарыг суралцагчдад эзэмшүүлэхэд илүү анхаарах ёстой гэсэн Дэвид МакКлелландын (1973) судалгааны ажилд үндэслэгдэн энэхүү мэдлэг чадварын үзэл баримтлал боловсруулагджээ. Бояатис (Boyatzis, 1982) эдгээр гол шинж чанарыг ашиглан “дундаж” тоглогчоос “маш сайн” тоглогчийг ялгах боломжтой гэж үзжээ. (Regional School of Public Administration, August 2022)

Мэдлэг чадварын ангиллын үзэл баримтлалд нэгдүгээрт, үндсэн мэдлэг чадвар (core competence), ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгийн бага ур чадвар (minimum competence) гэсэн хоёр ойлголт чухал байр суурьтай. Үндсэн мэдлэг чадвар нь бусад байгууллагад амархан хуулбарлагдах боломжгүй үндсэн чадамж буюу “үндсэн” хөрөнгө. Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгийн бага ур чадвар гэсэн ойлголт нь төрийн албан хаагчид ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэхийн тулд шаардагдах хамгийн наад захын ур чадвар, чадавх, хандлагыг илэрхийлнэ. Үүнийг дунд зэргийн гүйцэтгэлтэй ажилтныг сайн ажилтнаас ялгахад ашиглахын оронд “тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хамгийн бага чадвар” гэсэн утгаар хэрэглэгдэнэ (Hood and Lodge 2004, p. 781).

Дээрх үзэл баримтлалаас улбаатайгаар төрийн албан хаагчдын ажлын байранд заагдсан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлохдоо баруун Балканы улс орнууд мэдлэг, ур чадвар, чадавх, бусад шинж чанарыг хэмжих KSAO загвар (KSAO Model)-ыг ашиглаж байна.

Албани улс

Албани улсын төрийн албаны ажлын байрны тодорхойлолт, ангиллыг Засгийн газрын 12 дугаар тогтоолоор зохицуулдаг (On job description and job classification in public administration institutions Decree n. 142 of 12.03.2014). Төрийн албан тушаалд нэгдүгээрт топ удирдлага, хоёрдугаарт дунд түвшний удирдлага, гуравдугаарт, доод түвшний удирдлага, дөрөвдүгээрт, гүйцэтгэх түвшин буюу гүйцэтгэх албан тушаал

багтдаг. Ангилал бүр 11 дэд ангилалд хуваагдах бөгөөд онцлог нь эдгээр 11 дэд ангиллын 7 нь удирдах албан тушаал байна. Дээрх албан тушаалын ангилал тус бүрээр боловсруулсан лавлагаа бүхий албан тушаалын тодорхойлолттой. Энэ ангиллыг баримтлан ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулдаг хэдий ч албан тушаал тус бүрт тавигдах нэмэлт шаардлагыг төрийн байгууллагууд өөрийн үзэмжээр тусгах эрхтэй.

Албан тушаалын ангилал зэрэглэл тогтоосон Засгийн газрын тогтоолд (On job description and job classification in public administration institutions) албан хаагчийн боловсрол, мэдлэг, ур чадварын хувьд тавигдах шаардлагыг тодорхой зааж өгдөг. Албан ёсны боловсролын зэрэгт суурилдаг боловсролын шалгуур нь голлох нийцтэй шалгуур гэж үзэж болох бөгөөд харин мэдлэг, ур чадварыг нэлээд ерөнхий байдлаар тодорхойлсон (Хүснэгт 2-ийг үзнэ үү). Иймд эдгээр шалгуур нь төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалд тавигдах хамгийн наад захын шаардлага бөгөөд институцийн түвшинд цаашид дэлгэрүүлж тодорхойлох боломжтой байдгаараа онцлогтой.

Хүснэгт 2. Албани улсын төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага

Боловсролын шаардлага	Дээд түвшний удирдах ажилтан	Дунд түвшний удирдах ажилтан	Доод түвшний удирдах ажилтан	Гүйцэтгэх (мэргэжилтэн) ажилтан
	Шинжлэх ухааны магистр (Master of Science)	Шинжлэх ухааны магистр	Шинжлэх ухааны магистр	Мэргэжлийн магистр
Мэдлэг, чадварын шаардлага	Байгууллагын түвшинд хариуцах чиглэл, тухайлбал төсвийн тогтолцоо, төрийн албаны удирдлагатай холбоотой өргөн мэдлэг; захиргааны эрх зүйн мэдлэгтэй ба сайн манлайлах ур чадвар, бодлого боловсруулах, стратегийн удирдлага, аналитик, харилцаа холбоо, хэлэлцээр хийх чадвартай; нарийн төвөгтэй асуудлуудыг шийдвэрлэхийн тулд эргэцүүлэх чадвар, санаачилга байнга шаарддаг.	Захиргааны үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн улс төр, хууль тогтоомж, журмын талаар өргөн мэдлэгтэй; захиргааны процедурын талаар маш сайн мэдлэгтэй; маш сайн мэргэжлийн мэдлэг; зорилго тавих, тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хугацаанд нь биелүүлэх чадвар; харьяа ажилтнуудынхаа ажлыг төлөвлөх, хянах, удирдах чадвар; харилцааны болон илтгэх маш сайн ур чадвартай; аналитик ур чадвар, шинэ арга, барилыг хүлээн зөвшөөрөх уян хатан байдал.	Тодорхой мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн болон тухайн мэргэшлийн чиглэлтэй холбоотой бодлого, хөтөлбөрийн талаар маш сайн мэдлэгтэй. Харьяа албан тушаалтнуудын үйл ажиллагаа, нөөцийн ашиглалтыг техникийн удирдлагаар хангах, зохицуулах, хянах, үнэлэх чадвартай; техникийн санаа, санал бодлоо солилцох, холбогдох хэлэлцээр хийх чадвар; зохион байгуулалт, харилцааны болон илтгэх ур чадвар маш сайн.	Суурь буюу аналитик тайланг бэлтгэхэд шаардлагатай судалгааны арга, салбарын талаар өргөн мэдлэгтэй байх; Мэдээллийг байгууллагын бодлоготой уялдуулах, асуудлыг тодорхойлох, тодруулах, мэргэжлийн туршлага дээр үндэслэн санал бодлоо илэрхийлэх чадвар; бодлогын хувилбаруудыг үнэлэх, түүнийг хэрэгжүүлэх үр дагаврыг урьдчилан таамаглах чадвар.

Стандарт ажлын байрны тодорхойлолтод нэлээд нарийвчилсан хэлбэрээр үндсэн ажлын тодорхойлолт, чиг үүрэг гүйцэтгэхэд тулгарах асуудлыг шийдвэрлэх төвөгтэй байдлын түвшин, тэдгээрийн үр нөлөө, шийдвэр гаргах хэлбэр, үйл ажиллагааны эрх чөлөө, түүнчлэн удирдлагын орчныг багтаан боловсруулдаг. Албани улсын мэргэжилтний түвшний стандарт ажлын байрны тодорхойлолтын жишээг Хүснэгт 3-аас үзнэ үү.

Хүснэгт 3. Албани улсын мэргэжилтний түвшний стандарт ажлын байрны тодорхойлолт

Ангилал IV/1:Мэргэжилтэн түвшин А		
Тухайн чиглэлийн мэргэжлийн гүнзгий мэдлэгтэй байна. Төсөл, үйл ажиллагааг стандарт, дүрэм журмын хүрэнд мэргэжлийн түвшинд боловсруулна. Чиг үүргийг гүйцэтгэхэд аналитик ур чадвар, бие даасан төлөвлөлт шаардлагатай. Энэ түвшний мэргэжилтнүүд ажлын байрны даалгавраас эхлэн дүрэм журам, техникийн шаардлагыг тодорхойлж, түүнийг сайжруулах үүрэгтэй. Ажлын үр дүнгийн талаар удирдлагатай ярилцах боломжтой, зөвхөн төвөгтэй асуудал үүссэн тохиолдолд удирдлагад хандана. Удирдлага зөвхөн ажлын үр дүнг хянана, харин түүний агуулгад саад учруулахгүй.		
Асуудал шийдвэрлэх (төвөгтэй байдал, үр дагавар)	Шийдвэр гаргах хэлбэр (бие даан үйлдэл хийх)	Менежерийн орчин (удирдлагатай харилцах харилцаа, асуудалд анхаарах байдал)
Зарчим, зорилтуудын хүрээнд ихэвчлэн стандартчилагдсан эсвэл төвөгтэй асуудал тулгарахад чиг үүргийн талаарх бодлогын зарчим, зорилтуудын хүрээнд шийдвэрлэх шаардлагатай. Ажлын үр дүн нь хамт олон болон нэгжийн ажилд нөлөөлдөг.	Захиргааны стандарт эсвэл техникийн журмын хүрээнд тодорхой даалгавар, төслүүдэд дүн шинжилгээ, төлөвлөлт хийхийг шаарддаг. Журам, арга техникийг сайжруулах хувилбаруудыг боловсруулан шийдвэр гаргана.	Энэ түвшний мэргэжилтний гүйцэтгэдэг ажил секторын үр дүнд нөлөөлнө. Хяналтыг нэгжийн дарга гүйцэтгэдэг.

Ажлын байрны тусгай шаардлагыг дараах байдлаар боловсруулна (Ministri Per Inovacionin Dhe Administraten Publike. Human Redource Management. , 2015). Хүснэгт 4-ийг үзнэ үү.

Хүснэгт 4. Албани улсын ажлын байрны тодорхойлолтын тусгай шаардлага

Боловсрол, ажлын туршлага, бусад туршлага
Энэ хэсэгт боловсролын түвшин, суралцсан үндсэн чиглэл, ажлын туршлага, ажлын чиг үүргээ амжилттай биелүүлэхэд шаардагдах мэдлэг, ерөнхий болон тусгай ур чадвар зэрэгт тавигдах ажлын байрны тодорхой шаардлагыг тусгана. Тусгай шаардлагуудыг үнэн зөв тодорхойлох нь ажлын байранд нэр дэвшигчийг сонгон шалгаруулах үйл явцын гол шалгуур болно. Боловсролын түвшин, мэдлэг гэсэн хэсэгт тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай боловсролын домэйн, төрөл, судалсан хичээлийг нягтлан үзнэ.

Албани улсад төрийн албаны албан тушаал бүрт тавигдах шаардлагыг төвийн зохицуулалтаар хангадаг. Ангиллын тогтоолд боловсрол, мэдлэг, ур чадварын хувьд ямар шаардлага тавихыг зааж өгсөн. Боловсролын

шалгуурууд нь албан ёсны эрдмийн зэрэг дээр суурилдаг бөгөөд зохих шалгуур гэж үзэж болох бөгөөд мэдлэг, ур чадварыг нэлээд ерөнхий байдлаар тодорхойлдог. Иймээс эдгээр нь төрийн захиргааны төв байгууллагын түвшинд тавигдах хамгийн бага шаардлага бөгөөд институцийн түвшинд илүү нарийвчлан тодорхойлж болно. Гэсэн хэдий ч энэхүү нэмэлт тодорхойлолтыг практикт хэрэгжүүлдэггүй тул институцийн түвшинд ч гэсэн шаардлагыг ерөнхий байдлаар боловсруулна.

Монтенегро Улс

Монтенегро Улсын төрийн албанд стандартчилсан ажлын байрны тодорхойлолт ашигладаггүй. Төрийн албан хаагч, төрийн захиргааны албан хаагчийн тухай хуульд (The Law on Civil Servants and State Employees (LCSSE) төрийн байгууллагын удирдлага, дээд түвшний удирдлага, удирдлагын түвшний шинжээч, шинжээч, гүйцэтгэх албан хаагч гэсэн таван ангиллыг тодорхойлсон. Эдгээрийн гурван доод ангилал (удирдлагын түвшний шинжээч, шинжээч, гүйцэтгэх албан хаагч) нь арван шатлалд хуваагдана. Төрийн албаны тухай хуулиар ажлын байрны тодорхойлолтыг ерөнхийд нь тодорхойлсон. Жишээлбэл, мэргэжилтэн ангилалд хамаарах ажлын хамгийн нарийвчилсан тодорхойлолтыг дараах байдлаар боловсруулжээ.

Мэргэжилтэн нь эдийн засаг, нийгэм, соёл, экологи, нийгмийн олон талт хөгжлийг дэмжих зорилгоор стратегийн баримт бичиг, хөтөлбөр боловсруулах, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх; хуулийн болон зохицуулалтын төсөл боловсруулах; захиргааны хяналт; олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартад нийцүүлэн дүн шинжилгээ, мэдээллийн материал бэлдэх, төсөл боловсруулах; захиргааны журамтай уялдуулан шийдвэр гаргах, захиргааны бусад үйл ажиллагаа эрхлэх; захиргааны арга хэмжээ авах, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлбар гаргах, хууль тогтоомж, бусад журмыг хэрэгжүүлэх талаар мэргэжлийн удирдлага, зааварчилгаа өгөх, ажлын тусгай арга зүй, журмын төсөл боловсруулна.

Ийнхүү хуульд чиг үүргийг нарийвчилсан бус ерөнхийлж тусгасан байдаг. Шинжээч гэсэн албан тушаалыг “бие даасан шинжээч I”, “хяналт шалгалтын ажилтан I”, “эрх бүхий албан тушаалтан I”-ээс “туслах III” гэсэн 12 ангилалд хуваана. Монтенегро улсын “Төрийн албан хаагч, төрийн албан хаагчийн тухай хууль”-ийн 28 дугаар заалтын дагуу бие даасан шинжээч I, хяналт шалгалтын ажилтан I, эрх бүхий албан тушаалтан I- VIII түвшинд тавигдах боловсрол, туршлагын шаардлагаас үзэхэд гүйцэтгэх үүрэг, ажлын нарийн төвөгтэй байдал нь эрс ялгаатай. Өөрөөр хэлбэл

боловсрол, туршлагын шаардлага өөр хоорондоо ялгаатай байдлаар тусгагдана. Дүгнэж хэлэхэд, Монтенегро улсад хэрэглэгдэж буй ажлын шинжилгээний загвар нь ажлын шаардлага, ур чадварыг тодорхойлоход ач холбогдол багатай юм.

“Төрийн албан хаагч, төрийн захиргааны албан хаагчийн тухай хууль”-ийн (Law on Civil Servants and State Employees, Official Gazette of Montenegro, No. 002/18 from January 10, 2018, 034/19) дагуу албан тушаалд томилогдох шаардлагыг албан тушаалын ангилал, шатлал, зэрэг дэвээр ялгаатай тогтооно. Монтенегро улсын Засгийн газрын 2019 оны 1-р сарын 31-ний өдрийн Төрийн захиргааны байгууллагуудын ажлын дотоод зохион байгуулалт, тогтолцооны шалгуур үзүүлэлтүүдийн тухай тогтоол (Government of Montenegro, Decree on the on criteria for internal organization and systematization of work in state administration bodies, January 31, 2019)-д боловсролын шаардлага, тухайн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бие даасан байдлын түвшин, чиг үүргийн нарийн төвөгтэй байдлын түвшинг харгалзан тогтоохоор заажээ. Ийнхүү Монтенегро улс төрийн албаны ерөнхий түвшний ажлын байранд тавигдах шаардлагыг мэдлэг чадварын хүрээтэй хослуулах байдлаар боловсруулдаг.

Хойд Македон

Хойд Македон улсад захиргааны ажилтнуудын ажлын байрны ангилал, түвшний тодорхойлолтын тухай тогтоол нь ангилал тус бүрийн үүрэг хариуцлагыг тодорхойлсон (Government of the Republic of the North Macedonia., 2024). Уг тогтоолд хариуцлагын түвшин, зорилго, ажлын төрөл, нарийн төвөгтэй байдал, ажлын чиг үүргээс хамааран ажлын ангилал тус бүрийн дөрвөн дэд ангиллыг (A1–A5, B1–B4, C1 C4, D1–D4) тодорхойлсон байна. Тухайн ангилал дахь мэргэжлийг тодорхойлохдоо мэргэшил, мэргэжлийн ажлын туршлага, ерөнхий болон тусгай мэдлэг чадвар, бусад шалгуурыг ашиглана.

Серби Улс

Хуулиар янз бүрийн түвшний удирдах албан тушаалын ерөнхий тодорхойлолтыг тусгаж өгсөн бол ангиллын тухай тусгайлан боловсруулсан тогтоолоор тэдгээрийг нарийвчилна. Ажлын байрыг нарийн төвөгтэй байдал, бие даасан байдал, хариуцлага, харилцаа холбоо, мэргэшил (боловсрол, туршлага) гэсэн түвшингээр үнэлж, ангилдаг. Серби улсад шинжээч болон дунд шатны удирдах түвшний албан тушаалыг хуульд заасны (Art. 35 of the Law on Civil Servants) дагуу ажлын үнэлгээний шалгуурт үндэслэн ангилдаг.

Хүснэгт 5. Серби улсын мэргэжлийг тодорхойлоход ашигладаг шалгуур үзүүлэлт, ахлах зөвлөхийн албан тушаалын жишээгээр

Ангилал	Ажлын нарийн төвөгтэй байдал	Бие даасан байдал	Хариуцан тайлагнах байдал	Харилцаа холбоо	Мэргэшил
Ахлах зөвлөх	Бодлогын орчинд нөлөөлөх, бодлогын үр дүнд нөлөөлөх шинэ бүтээлч аргыг ашигладаг хамгийн төвөгтэй ажил.	Бодлого боловсруулах ажлыг хариуцдаг зөвхөн менежерийн удирдлагад ажиллахаар үйл ажиллагаа нь хязгаарлагдахгүй, бие даан мэргэжлийн нарийн төвөгтэй асуудлаар шийдвэр гаргана.	Бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд нөлөөлөх чиг үүрэг, шийдвэрийг удирдлагын өмнө хариуцан тайлагнана.	Байгууллагын гадна, дотор талд ажиллагчидтай харилцаатай ажиллана. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээллийг үр дүнтэй тараана.	Магистрын зэрэгтэй байх. Багадаа 7 жилийн мэргэшлийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх

Босни Герцеговина

Босни Герцеговина улсад албан тушаалд тавигдах ерөнхий шаардлагыг Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны тухай хуульд тусгасан. Баруун Балканы ихэнх засаг захиргааны нэгэн адил ажлын байртай холбоотой шаардлагуудыг “тусгай шаардлага” гэсэн нэр томъёогоор тодорхойлсон байдаг. Энэ шаардлагад албан ёсны боловсрол (боловсролын түвшин, боловсролын чиглэл), туршлага, шаардагдах гэрчилгээ (жишээ нь, хуульчийн шалгалт), хэлний мэдлэг, компьютерын ур чадвар зэрэгт төвлөрдөг.

Хүснэгт 6. Босни Герцеговина улсын албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн шаардлага

	Албан тушаал	Боловсрол	Ажлын туршлага	Тусгай гэрчилгээ	KSA0s
Босни Герцеговина улсын төрийн байгууллагууд	Дээд түвшний эксперт	Их сургуулийн боловсролын зэрэг	Хоёр жилийн ажлын туршлагатай	Мэргэжлийн шалгалт өгсөн байх	-Гадаад хэлний мэдлэг -Компьютерын ур чадвар Харилцааны ур чадвар -Нэмэлт ур чадвар (ажлын шинж байдлаас хамаардаг)

Босни Герцеговина улсын төрийн албан тушаалын тодорхойлолтод боловсрол, ажлын туршлага, гадаад хэл, компьютерын мэдлэгийн шаардлага тавьдаг. Эдгээрийг ажлын ерөнхий шаардлага гэж нэрлэнэ. Байгууллагын түвшинд илүү нарийвчлан тодорхойлогддог. Онцлог нь төрийн албанд бүх төрлийн албан тушаалын чадамжийн тогтолцоог нэвтрүүлсэн. Үүнд төрийн албаны бүх албан тушаалд тавигдах таван үндсэн чадамж багтсан болно. Үүнд: 1) мэргэшсэн хөгжил, шударга байдал 2) санаачилга, өөрчлөлт, асуудлыг шийдвэрлэх 3) багаар ажиллах 4) харилцаа холбоо 5) хувь хүний үр нөлөө, үр дүнд чиглүүлэх зэрэг юм. Үндсэн чадамж бүр нэмэлт дэд чадамжийг агуулна. Жишээ нь удирдах албан тушаалд хамаарах дараах нэмэлт дөрвөн

чадварыг тодорхойлсон. Үүнд: 1) манлайлах ур чадвар 2) төлөвлөлт, зохион байгуулалт 3) ажилтнуудын хөгжил 4) стратегийн чиглэл (зөвхөн шилдэг менежерүүдэд зориулагдсан) зэрэг болно.

Өмнөд Африкийн Бүгд Найрамдах Улс

Олон жилийн туршид мэргэжлийг ангилах, ажлын байранд шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлохдоо хэд хэдэн өөр систем ашиглаж байсныг шинэчилж, улам боловсронгуй болгож, нэгтгэх шаардлагын үүднээс Өмнөд Африкийн Төрийн үйлчилгээ, захиргааны газар “Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн толь бичиг” (The public service occupational dictionary) хэвлэн гаргасан байдаг. Мэргэжлийн толь бичиг нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан мэргэжлүүдэд зориулагдсан бөгөөд бусад хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид хамаардаггүй (The Department of Public Service and Administration, 2021).

Мэргэжлийг 8 үндсэн бүлэгт нэгтгэж, цаашид энэ нь үндсэн дэд, бага, нэгж (sub-major, minor and unit groups) гэж ангилдаг. Үндсэн 8 бүлэгт 1) менежер (төрийн үйлчилгээний болон төрийн захиргааны дээд болон гүйцэтгэх, дунд түвшний менежер), 2) мэргэжлийн (шинжлэх ухаан, урлаг соёл г.м), 3) техникийн, 4) захиргааны, 5) эрүүл мэнд нийгмийн хамгаалал, аврах, 6) хөдөө аж ахуйн, ой, загас агнуур, урлах, худалдааны, 7) үйлдвэр, машин ажиллуулах, угсрах, 8) энгийн ажилд хуваагдана. Үндсэн 8 бүлгийг ур чадварын түвшин, ур чадварын мэргэшсэн байдал, ажлын нарийн төвөгтэй байдалд үндэслэн боловсруулна. Үндсэн 8 бүлэг 36 үндсэн дэд бүлэг, 109 бага бүлэг, 406 нэгж бүлэг болж нийт 800 мэргэжлийг ангилна (бүлэглэл нь үндсэн түвшний өөрчлөлтөөс хамаарч хувьсах боломжтой) .

Ур чадварын түвшин нь тухайн мэргэжлээр гүйцэтгэх ажил, үүргийн нарийн төвөгтэй байдал, цар хүрээний үзүүлэлт юм. Ур чадварын түвшин дараахын аль нэгийг эсвэл хэд хэдийг харгалзана. Үүнд:

- Чиг үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн шинж чанар (ажлын нарийн төвөгтэй байдал, цар хүрээ)
- Хүний нөөц, санхүү, материалын хувьд хүлээх үүрэг хариуцлага
- Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ур чадвар, мэргэшил, боловсрол
- Ажил, чиг үүрэг, хариуцлагыг чадварлаг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжилтэй холбоотой чадвар, өмнөх ажлын туршлага, албан ба албан бус сургалтад хамрагдсан байдал
- Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бие махбод, оюун ухаан, сэтгэл

санааны хүчин чармайлт. Энэ нь ажлын чиг үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой хүндрэл, ядрах, хурцадмал байдлыг хэлнэ.

Канад улс

Зан төлөв, хандлага, ур чадвар, мэргэжлийн мэдлэг зэргийг багтаасан мэдлэг чадварын хүрээ (Chartered Institute of Personnel and Development, 2014) нь анхандаа мэдлэг чадварын хүрээ зан төлөвийн шинж байдлыг агуулдаг байсан бол аажмаар хувьсан өөрчлөгдөж техникийн ур чадварыг агуулах болсон. ЭЗХАХБ-ын гишүүн орнууд мэдлэг чадварт суурилсан менежмент (competence-based management)-ийг уламжлалт бюрократ тогтолцооноос орчин үеийн уян хатан байгууллага болон шинэчлэгдэх хүний нөөцийн менежментийн нэгэн суурь хэмээн үзэж эхэлсэн (OECD 2010, 2024). Канадын эдийн засаг дахь төрийн албан ёсны ангилал, мэргэжлүүдийн тодорхойлолтын систем нь тухайн мэргэжлээр ажиллахад шаардагдах сургалт, боловсрол, туршлага, үүрэг хариуцлага (TEER) дээр үндэслэн мэргэжлийг тодорхойлж, ангилдаг (Government of Canada, 2024).

Индонези улс

Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт нь ямар мэргэжилтэй, ямар чадвартай хүнийг ямар албан тушаалд, ямар үүрэгтэй ажиллахыг оновчлон тодорхойлох үүрэгтэй. Ингэснээр төрийн албан хаагч ажил үүргээ оновчтой, үр дүнтэй, үр ашигтай гүйцэтгэх боломж бүрдэнэ. Индонези улсын төрийн албан тушаалд мэргэжлийн бус хүн ажиллах, гүйцэтгэх чиг үүрэгтэй нь эзэмшсэн мэргэжлийн мэдлэг нийцэхгүй байх тохиолдол газар авч энэ нь улмаар төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар муудахад голлох нөлөө үзүүлж байв.

Дээрх байдалд дүгнэлт хийх зорилгоор гүйцэтгэсэн судалгааны нэг нь Чолида Утама нарын хийсэн “Нийтийн албан хаагчийг төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилох нь” сэдэвт судалгаа юм. Гүйцэтгэх түвшинд ажилладаг төрийн албан хаагчдын мэргэшсэн байдал чухал, энэ зорилгоор тухайн албан тушаалд нийцсэн мэргэжил, чадвартай хүнийг томилох нь зохимжтойг Чолида Утама нар судлан үзсэн. Тэд судлаач Петер (Peter, 2010), Жонниди (Jonaedi, 2018), Зайниддин (Zainuddin, 2011) нарын хийсэн судалгаанд тулгуурлан дараах таван төрлийн үзэл баримтлалыг төрийн албан тушаалын талаарх судалгаанд тулгуур болгон авч үзэх боломжтой гэж үзжээ (Cholidah Utama, Febrian, Ridwan, and Iza Rumesten, 2018, хууд. 615). Үүнд нэгдүгээрт, эрх зүйн үзэл баримтлал буюу статусын үзэл баримтлал (legislative approach/statute Approach) ордог. Энэ үзэл баримтлалаар тухайн албан тушаалын чиг үүргийг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагыг хууль, эрх

зүйн, дүрэм журмын бичиг баримтад тулгуурлан судлан үзнэ. Хоёрдугаарт, аналитик үзэл баримтлал (analytical approach)-ыг ашиглаж болно. Энэ үзэл баримтлалын дагуу төрийн албан тушаалтай холбогдох эрх зүйн баримт бичиг, материалд дүн шинжилгээ хийж тухайн хуулийн болон зохицуулалтын нэр утга агуулга, нэр томьёонд төвлөрч түүнийг хэрхэн практикт ажил хэрэг болгоход анхаарна. Гуравдугаарт, эрх зүйн философийн үзэл баримтлал (legal philosophical approach)-ыг энэ төрлийн судалгаанд ашиглах боломжтой гэж үзсэн байдаг. Төрийн албаны мэргэшсэн байдлыг тодорхойлох зорилго дэвшүүлэн албан тушаалын системд албан хаагчийг томилоход эрх зүйн философийн үзэл баримтлалыг суурь болгон авна (Peter, 2010). Дөрөвдүгээрт эрх зүйн түүхэн үзэл баримтлал (legal history approach) нь өнгөрснөөс өнөөг хүртэлх цаг хугацааны турш дахь эрх зүйн бичиг баримт боловсруулж ирсэн түүхийг шинжлэхэд төвлөрнө. Ингэснээр цаг хугацаан дахь өөрчлөлтийг тодорхойлох боломжтой болдог. Тавдугаарт кейсийн үзэл баримтлал (case approach) ордог. Энэ үзэл баримтлалд суурилан төрийн албан тушаалд томилох байдлыг зохицуулах эрх зүйн тулгамдаж буй асуудлыг судлах зорилгоор тохиолдол буюу кейсийг судлан үздэг байна.

Хүснэгт 7. Сонгогдсон улс орнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгасан зохицуулалт, түүний давуу, сул тал

	Давуу тал	Сул тал
Румын	- Мэдлэг чадвар (competence)-ын үзэл баримтлал ашигладаг. - Нийтлэг болон стандартчилагдсан ажлын байрны тодорхойлолттой. - Төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын тусгай үзэл баримтлалыг нэвтрүүлсэн.	Нийтлэг болон стандартчилагдсан ажлын байрны тодорхойлолтыг зарим салбарт хэрэглэхэд бэрхшээлтэй тулгардаг.
Голланд	62 ажлын бүлэглэлийг (job groups) агуулсан 8 ажлын бүлгээс (job families) бүрддэг. - Ажлын төрөл нь албан тушаалын ангиллын системийн дагуу авах цалин, шаардлагатай мэргэжилтэй уялддаг.	Гааль, татварын алба зэрэг тусгай шинж чанар бүхий байгууллагын ажлын байрны тодорхойлолтыг стандартчилаагүй, байгууллагын мэдэлд үлдээдэг.
Албани	- Ажлын явцад тулгарах асуудлыг шийдвэрлэх төвөгтэй байдлын түвшин, тэдгээрийн үр нөлөө, шийдвэр гаргах хэлбэр, үйл ажиллагааны эрх чөлөө, түүнчлэн удирдлагын орчныг багтаан ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулдаг. - Албан тушаал бүрт тавигдах шаардлагыг төвийн зохицуулалтаар хангадаг.	- Боловсролын шалгуур нь голлох нийцтэй шалгуур гэж үзэж болох ч мэдлэг, ур чадварыг ерөнхий байдлаар тодорхойлсон байдаг - Нэмэлт тодорхойлолтыг заримдаа практикт хэрэгжүүлэхгүй тохиолдол гардаг.
Монтенегро	Боловсролын шаардлага, тухайн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бие даасан байдлын түвшин, нарийн төвөгтэй байдлын түвшинг харгалзан мэргэжлийг тодорхойлно.	Ажлын байрны тодорхойлолтыг маш ерөнхий байдлаар боловсруулдаг.

Серби	Ажлын байрыг нарийн төвөгтэй байдал, бие даасан байдал, хариуцлага, харилцаа холбоо, мэргэшил (боловсрол, туршлага) түвшингээр нь үнэлж, ангилдаг.	Хуульд янз бүрийн түвшний удирдах албан тушаалын ерөнхий тодорхойлолтыг өгсөн бол ангиллын тухайд тусгайлан боловсруулсан тогтоолоор тэдгээрийг цааш нарийвчилна.
Босни Герцеговина	- Албан ёсны боловсрол (боловсролын түвшин, боловсролын чиглэл), туршлага, шаардагдах гэрчилгээ (жишээ нь, хуульчийн шалгалт), хэлний мэдлэг, компьютерын ур чадвар зэрэгт төвлөрдөг. - Байгууллагын түвшинд илүү нарийвчлан тодорхойлогддог. Онцлог нь төрийн албанд бүх төрлийн албан тушаалын чадамжийн тогтолцоог нэвтрүүлсэн. Төрийн албаны бүх албан тушаалд тавигдах таван үндсэн чадамж багтсан. Үндсэн чадамж бүр нэмэлт дэд чадамжийг агуулна.	Төрийн албан тушаалд таван үндсэн чадамж багтана гэж үзсэн. Үүнд мэргэшсэн хөгжил, шударга байдал, санаачилга, өөрчлөлт, асуудлыг шийдвэрлэх, багаар ажиллах, харилцаа холбоо, хувь хүнийг үр нөлөө, үр дүнд чиглүүлэх гэж тодорхойлсон нь явцуу шинжтэй.
Өмнөд Африкийн Бүгд Найрамдах Улс	Мэргэжлийг 8 үндсэн бүлэгт нэгтгэж, цаашид энэ нь үндсэн дэд, бага, нэгж (sub-major, minor and unit groups) бүлэг гэж ангилдаг. Үндсэн 8 бүлэг, 36 үндсэн дэд бүлэг, 109 бага бүлэг, 406 нэгж бүлэг болж нийт 800 мэргэжлийг хуваагддаг.	Энэ ангиллыг практикт хэрэглэхэд үл нийцэл үүсэх боломжтой.

Дээрхээс үзэхэд олон улсын түвшинд ажлын байрны тодорхойлолт дахь мэргэжлийг тусгахдаа дараах зүйлд анхаарсан байна. Мэргэжлийг тодорхойлоход хэд хэдэн хувьсагч ашиглаж байна. Үүнд ур чадвар (Fleishman, 1982; Fleishman & Reilly, 1994), tasks (McCormick, 1979), ажлын шинж чанар (Harvey, 1990) багтана. Ажлын байранд хүлээх хариуцлага, гүйцэтгэх чиг үүрэг, шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, аливаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл ашиглах байдал, ажлын орчин, байгууллагын орчин зэрэг хүчин зүйлийг харгалзан мэргэжлийг тодорхойлж байна (Norman G. Peterson Michael D. Mumford Walter C. Borman P. Richard Jeanneret Edwin A. Fleishman, 1995).

Хүснэгт 8. Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийг тодорхойлох үзэл баримтлал, зарим улс орноор

Улс орон	Үзэл баримтлал
Ихэнх улс орнуудад хэрэглэдэг суурь үзэл баримтлал	Ажлын байрны шинж чанарын загвар Хакмэйн, Олдэйм (1974) нар боловсруулжээ (Michael Armstrong, 2020). Энэ нь дараах таван үндсэн шинжийг агуулдаг. Үүнд: • Чадварын төрөл зүйл: Гүйцэтгэж буй ажил нь ажилтнуудаас чадвар, чадамж сорьсон үйл ажиллагааг шаардах түвшин • Үүрэг даалгаврын тодорхойлолт: Ажлыг бүрэн дуусгахад шаардлагатай бүрэлдэхүүн хэсэг • Үүрэг даалгаврын ач холбогдол: Тухайн ажлын бусад ажилд үзүүлэх үр нөлөө • Бие даасан байдал: Ажилтнуудад ажлын хуваариа боловсруулах, ажлаа гүйцэтгэх эрх мэдлийг олгох байдал, тодорхой хил хязгаарын (бодлого, хүлээгдэж буй зан төлөв) хүрээнд ажлаа удирдах эрх чөлөөг олгох, шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг авах гэсэн утгатай. • Эргэх холбоо: Ажилтан өөрийн хүчин чармайлтын үр дүнгийн талаар мэдээлэл авах түвшин буюу гуравдагч этгээдээс (жишээлбэл менежер) бус харин ажлаасаа үр дүнг нь харах тухай ойлголтыг илэрхийлнэ.
АНУ, ХБНГУ, Англи	Мэдлэг чадварын ангиллын үзэл баримтлалд нэгдүгээрт, үндсэн мэдлэг чадвар (core competence), ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгийн бага ур чадвар (minimum competence) гэсэн хоёр ойлголт чухал байр суурьтай. • Үндсэн мэдлэг чадвар нь бусад байгууллагад амархан хуулбарлагдах боломжгүй үндсэн чадамж буюу "үндсэн" хөрөнгө. • Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгийн бага ур чадвар гэсэн ойлголт нь төрийн албан хаагчид ажлаа үр дүнтэй гүйцэтгэхийн тулд шаардагдах хамгийн наад захын ур чадвар, чадавх, хандлагыг илэрхийлнэ. Үүнийг дунд зэргийн гүйцэтгэлтэй ажилтныг сайн ажилтнаас ялгахад ашиглахын оронд "тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хамгийн бага чадвар" гэсэн утгаар хэрэглэгдэнэ (Hood and Lodge 2004, p. 781).
Баруун Балканы улс орнууд	KSAO загвар (KSAO Model)-ыг ашигладаг. Үүнд: • Мэдлэг (knowledge) гэдэг нь гадаад хэл, компьютерын программчлалын хэлний мэдлэг гэх мэт ажилд хэрэглэгдэх бодит, мэдээллийн цогц юм. Ур чадвар (skills) гэдэг нь шивэх хурд, жолоодох ур чадвар зэрэг сэтгэцийн хөдөлгөөний психомотор үйл ажиллагааг агуулсан ажлыг үнэн зөв гүйцэтгэхэд шаардагдах чадвар юм. • Чадавх (abilities) гэдэг нь танин мэдэхүйн, мэдрэхүйн, бие бялдрын чадвар, түүний дотор EQ-г багтааж болох илүү тогтвортой шинж чанар. • Бусад (other) гэдэгт үнэт зүйл, ажлын хэв маяг, зан чанар зэрэг нь багтана.

Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад заасан мэргэжлийг тодорхойлоход ашиглаж буй суурь үзэл баримтлалыг судлан үзвэл мэдлэг чадвар, чадавх, үүрэг даалгавар, чиг үүрэг гэсэн дөрвөн үндсэн шалгуурыг заавал ашиглаж байна. Энд дурдагдаж буй ухагдахууныг монгол хэлнээ буулгахад адармаатай тул цөөнийг нь дэлгэрүүлэн тайлбарлая. *Мэдлэг чадвар (competency)* гэдэг нь албан хаагчийн үндсэн шинж байдал (сэдэл, зан байдал, чадвар, хандлага, зан үйл) бөгөөд ажлыг үр дүнтэй\ гүйцэтгэлийн дээд түвшинд гүйцэтгэхэд шаардлагатай утвар нөхцөл юм. Мэдлэг чадвар нь мэдлэг, чадвар, хандлага, зан үйлийг тодорхойлох шинж байдал бөгөөд аливаа ажлыг амжилттай гүйцэтгэхийн тулд заавал эзэмшсэн байх шаардлагатай гэсэн утгатай. Ажлын гүйцэтгэлийг дээд түвшинд хүргэхэд туслах сэдэл, зан байдал, үнэт зүйл, мэдлэг, чадвар нь ажлын байранд шаардлагатай "хүний бүхэллэг цогц шинжийг" бий болгоно. *Мэдлэг (knowledge)* гэдэг нь албан хаагчдыг ажлаа гүйцэтгэхэд шаардагдах үйлдлийн (ажилбарын) болон техникийн ойлголтыг илэрхийлэх бол чадвар нь (skills) сэтгэх, үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, санал бодлоо амаар болон бичгээр

илэрхийлэх, бусадтай харилцах зэрэг төрөлх чадамжид суурилан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай шинээр сурч эзэмшсэн чадвар гэсэн утгатай. Үүрэг гэдэг ухагдахуун нь ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан байдаг хариуцлага, чиг үүрэг, гүйцэтгэх даалгавар зэрэг ажлын бүрдэл хэсэг юм.

Хүснэгт 9. Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийг тодорхойлоход ашигладаг шалгуур үзүүлэлт, зарим улс орноор

Улс орнууд	Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тодорхойлох байдал
Румын	Ажил, түүний үндсэн үүрэг, хариуцлага, шаардагдах ерөнхий мэдлэг чадвар (competence) зэргийг агуулсан албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолт (ерөнхий чиг үүргийн нэгтгэл) боловсруулсан. Хоёрдугаарт, тодорхой ажлын байрны тодорхойлолт нь тухайн байгууллагын тодорхой албан тушаалтай холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээллийг боловсруулсан. Мэргэжлийг тодорхойлохдоо энэ хоёр үзэл баримтлал нэг нь нөгөөгөө нөхөж, аль нэгийг нь дангаар ашиглахад хамгийн бага нөлөө үзүүлэхүйц байхад анхаардаг. Нарийн төвөгтэй байдал, нийтлэг чиг үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох байдлаар мэргэжлийн тодорхойлно гэсэн зарчим мөрддөг.
Албани улс	Боловсрол, мэдлэг, үр чадварын хувьд тавигдах шаардлагыг тодорхой заадаг. Албан ёсны боловсролын зэрэгт суурилдаг боловсролын шалгуурыг голлох нийцтэй шалгуур гэж үзэж болох бөгөөд харин мэдлэг, үр чадварыг нэлээд ерөнхий байдлаар тодорхойлсон байна. Топ удирдлага, хоёрдугаарт дунд түвшний удирдлага, гуравдугаарт, доод түвшний удирдлагын албан тушаалд ажиллахад шинжлэх ухааны магистрын зэрэг, гүйцэтгэх түвшний албан тушаалд мэргэжлийн магистрын зэрэг шаардлагатай. Асуудал шийдвэрлэх (төвөгтэй байдал, үр дагавар), шийдвэр гаргах хэлбэр (бие даан үйлдэл хийх), боловсрол, ажлын туршлага, бусад туршлага ерөнхий болон тусгай үр чадвар зэргийг харгалзан мэргэжлийг тодорхойлно. Боловсролын шалгуурууд нь албан ёсны эрдмийн зэрэг дээр суурилдаг бөгөөд зохих шалгуур гэж үзэж болох бөгөөд мэдлэг, үр чадварыг нэлээд ерөнхий байдлаар тодорхойлдог.
Монтенегро	Төрийн албаны тухай хуулиар ажлын байрны тодорхойлолтыг ерөнхийд нь тодорхойлсон. Хариуцлагын түвшин, зорилго, ажлын төрөл, нарийн төвөгтэй байдал, ажлын чиг үүргээс хамааран ерөнхий болон тусгай мэдлэг чадвар, бусад шалгуурыг боловсруулдаг.
Хойд Македон	Мэргэшил, мэргэжлийн ажлын туршлага, ерөнхий болон тусгай мэдлэг чадвар, бусад шалгуурыг ашигладаг.
Серби Улс	Ажлын нарийн төвөгтэй байдал, бие даасан байдал, хариуцан тайлагнах, харилцаа холбоо, боловсрол зэрэг шалгуур ашиглаж байна.
Өмнөд Африкийн Бүгд Найрамдах Улс	Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу мэргэжлийг 8 бүлэг 36 үндсэн дэд бүлэг, 109 бага бүлэг, 406 нэгж бүлэг болж нийт 800 мэргэжлийг тодорхойлжээ. Мэргэжлийг үндсэн 8 үндсэн бүлэгт нэгтгэж, цаашид энэ нь үндсэн дэд, бага, нэгж sub-major, minor and unit groups гэж ангилдаг. Үндсэн 8 бүлэгт 1) менежер (төрийн үйлчилгээний болон төрийн захиргааны дээд болон гүйцэтгэх, дунд түвшний менежмент), 2) мэргэжлийн (шинжлэх ухаан, урлаг соёл г.м), 3) техникийн, 4) захиргааны, 5) эрүүл мэнд нийгмийн хамгаалал, аврах, 6) хөдөө аж ахуйн, ой, загас агнуур, урлах, худалдааны, 7) үйлдвэр, машин ажиллуулах, угсрах, 8) энгийн ажилд хуваагдана. Үндсэн 8 бүлэгт шаардлагатай мэргэжлийг дараах шалгуурт үндэслэн боловсруулна. Үүнд: • Чиг үүрэг, хариуцлагаа хэрэгжүүлэх мэргэжлийн шинж чанар (ажлын нарийн төвөгтэй байдал, цар хүрээ) • Хүний нөөц, санхүү, материалын хувьд хүлээх үүрэг хариуцлага • Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах үр чадвар, мэргэшил, боловсрол • Ажил, чиг үүрэг, хариуцлагыг чадварлаг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжилтэй холбоотой чадвар, өмнөх ажлын туршлага, албан ба албан бус сургалтад хамрагдсан байдал
Канад улс	Канадын эдийн засаг дахь төрийн албан ёсны ангилал, мэргэжлүүдийн тодорхойлолтын систем нь тухайн мэргэжлээр ажиллахад шаардагдах сургалт, боловсрол, туршлага, үүрэг хариуцлага (TEER-training, education, experience, responsibility) гэсэн үзэл баримтлалд үндэслэн мэргэжлийг тодорхойлж, ангилдаг (Government of Canada, 2024).
Голланд улс	Зорилго, хүрэх үр дүн, шаардагдах үр чадварын түвшин боловсрол, туршлага, мэдлэг чадвар, үр чадварыг тодорхойлдог. Тусгай нэмэлт үр чадвар болон бусад шинжлэх ухааны мэдлэгийн үндсэн дээр мэргэжлийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

Гадаад улс орнуудын туршлагаас үзвэл мэргэжлийг тодорхойлоход мэдлэг чадварт суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлалыг суурь хэмээн үздэг. Удирдлагын түвшинд нарийвчилсан шаардлага тавихгүй ерөнхий байдлаар мэргэжлийг тусгах бол гүйцэтгэх түвшний ажлын байрны тодорхойлолтод тухайлсан нарийвчилсан мэргэжлийг заана. Батлан хамгаалах, боловсрол, эрүүл мэнд, хүнс хөдөө аж ахуйн, санхүү зэрэг чиглэлээр нарийн мэргэжил зааж өгөх бол бодлого, хүний нөөц, харилцаа холбооны чиглэлээр ажиллахад шаардлагатай мэргэжлийг ерөнхий байдлаар тусгадаг. Зарим улс орнууд төрийн албаны мэргэжлийн толь бичиг боловсруулж хэрэглэж байна.

2.5 Судалгааны үзэл баримтлалын хүрээ

Судлаачид төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг тухайн албан тушаалын хариуцлага, чиг үүргийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, чадвар, зан чанарын цогц хэмээн үзэж байна. Энэхүү цогц ойлголтыг “чадамж” гэж томъёолон түүнийг сурч эзэмших тусгай хөтөлбөрийг боловсруулж ажиллаж байгаа бөгөөд энэ нь “мэргэжил”, “мэргэжлийн чадвар” хэмээх ойлголттой нягт холбоотой хэрэглэгддэг.

Энэ хүрээнд төрийн албан хаагч шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулсан сургалтын стандарт хөтөлбөрийн дагуу сургалтын байгууллагад суралцаж төгсөн ажлын байрны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар эзэмшсэн байдлыг *мэргэжил* гэж тодорхойлов.

Төр болон бизнесийн салбарын хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлийн судалгаанд өргөнөөр ашиглагддаг *нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлалыг* энэхүү судалгаанд суурь болгон ашиглав. Энэхүү үзэл баримтлалаар судалгаа нь 1) эксперт болон практикт хэрэгжүүлэгчдийн үнэлгээ, 2) бодит нөхцөл байдлын нотолгоо, 3) өмнө хийгдсэн судалгаа, 4) шийдвэр гаргахад нөлөөлөхүйц хүмүүсийн санал бодол гэсэн дөрвөн төрлийн мэдээллийн эх сурвалжид тулгуурладаг. *Нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлалын хүрээнд* нэгдүгээрт, өнөөгийн бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлох хоёрдугаарт, дотоод эх үүсвэрээс нотолгоо цуглуулан нөхцөл байдлын шалтгааныг тодруулах, гуравдугаарт, бусад холбогдох судалгаа мэдээ мэдээллийг цуглуулах байдлаар нотолгоог бүрдүүлэх, дөрөвдүгээрт, оролцогч талуудын санал бодлыг тандах, тавдугаарт цуглуулсан өгөгдөлд шинжилгээ хийж дүгнэлт өгөх гэсэн таван үе шатаас бүрддэг (Michael Armstrong, 2020). Энэхүү таван үе шатаар судлагдсан байдлын тоймыг

бичиж, судалгааны арга зүйг тодорхойлон, өгөгдөлд боловсруулалт хийж, дүгнэлт гаргав.

Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, “мэргэжил”-ийг тодорхойлох хэрэгцээ, шаардлагын талаарх дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах зорилгоор “Мэдлэг чадвар”-ын үзэл баримтлалд багтдаг “KSAO загвар” (KSAO Model)-ыг ашиглав. KSAO загварт агуулагдах мэдлэг (knowledge) гэдэг нь ажилд хэрэглэгдэх бодит мэдлэг чадвар, мэдээллийн цогц гэсэн утгатай. Ур чадвар (skills) нь бие хүний сэтгэцийн хөдөлгөөний психомотор үйл ажиллагааг агуулсан ажлыг үнэн зөв гүйцэтгэхэд шаардагдах чадварыг илэрхийлдэг. Чадавх (abilities) гэдэг нь танин мэдэхүйн, мэдрэхүйн, бие бялдрын чадвар, түүний дотор EQ-г багтааж болох илүү тогтвортой шинж чанар байдаг. Бусад (other) гэдэгт үнэт зүйл, ажлын хэв маяг, зан чанар, гэрчилгээ, боловсролын зэрэг болон дээр дурдсан гурван ангилалд ороогүй шинж чанар багтана.

Үндсэн хувьсагч болох мэргэжлийн хувьд дараах ажлын тодорхойлолт боловсруулан судалгаанд ашигласан болно. Үүнд *“Төрийн захиргааны албан тушаалтан шинжлэх ухаанд суурилан эсвэл сургалтын байгууллагад стандарт хөтөлбөрийн дагуу ажлын бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадварыг эзэмшиж, хүлээн зөвшөөрөгдөх, улмаар аливаа ажил (багц ажил)-ыг гүйцэтгэх эрх олж авахыг мэргэжил гэнэ”*.

Дээрх онол, үзэл баримтлалд тулгуурлан Монгол Улсын төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх боломжтой гэж үзлээ.

ГУРАВ. СУДАЛГААНЫ АРГА ЗҮЙ

3.1 Судалгааны төрөл, өгөгдлийн эх сурвалж

Судалгаанд анхдагч болон хоёрдогч өгөгдлийг ашиглана. Эксперт болон төрийн захиргааны албан хаагчидтай хийх ганцаарчилсан ярилцлага, кейс зэрэг нь судалгааны анхдагч, сэдэвт хамаарах эрдэм шинжилгээ судалгааны материал, хууль, эрх зүйн баримт бичиг, албан тушаалын тодорхойлолт болон албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагатай холбоотой мэдээлэл зэрэг нь судалгаанд хоёрдогч эх сурвалж болж ашиглагдах бөгөөд энэхүү судалгаа нь тодорхойлох буюу дискрептив судалгааны төрөлд хамаарна.

3.2 Өгөгдөл цуглуулсан арга

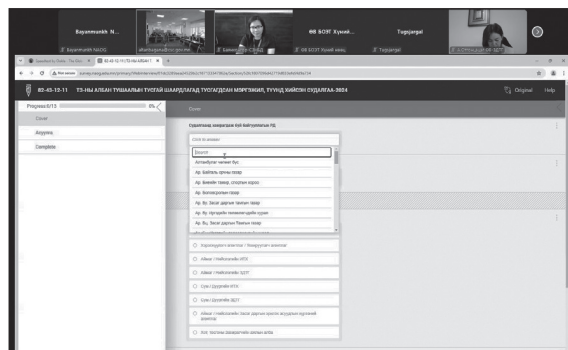
Судалгааны өгөгдлийг баримт бичгийн судалгаа, эмхэтгэсэн өгөгдөл судлал, экспертийн болон төрийн захиргааны албан хаагчидтай хийх ярилцлага, кейс судлалын аргаар цуглуулсан.

Баримт бичгийн судалгаа: Сэдэвт хамаарах онол, арга зүйн бүтээлийг судалж, судалгааны үзэл баримтлал, арга зүйг тодорхойлсон. Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй тусгай шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодруулах зорилгоор Монгол Улсын төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрийг дагалдан гарсан дүрэм журам, албан тушаалын тодорхойлолтуудад дүн шинжилгээ хийсэн. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийн талаарх өгөгдлийг цуглуулахдаа CAPI технологид суурилсан Survey solution Headquarters программыг ашиглав. CAPI арга нь судалгаанд оролцогчдоос ухаалаг утас, таблет, компьютер ашиглан хариултыг цаг тухайд нь зориулалтын программд тэмдэглэн ганцаарчилсан ярилцлагын аргаар мэдээлэл цуглуулах хэлбэр юм.

Энэхүү өгөгдөл цуглуулах дэвшилтэт аргыг ашиглах нь судалгааны өгөгдөл цуглуулах нийтлэг асуудлыг шийдвэрлэхэд тусалдаг. Тухайлбал, мэдээллийн чанарыг сайжруулах, мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, судалгааны чиглүүлэлт болон зохицуулалтыг хялбарчлах ач холбогдолтой юм. Судалгааны баг Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын албатай хамтран төрийн албаны салбар зөвлөл болон төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдэд Survey solution Headquarters программыг ашиглан

өгөгдөл цуглуулах аргын талаар сургалт мэдээлэл хийж хамтран ажилласан. Энэхүү ажлын үр дүнд төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн талаарх мэдээллийг богино хугацаанд цуглуулж шинжилгээ хийх нөхцөл бүрдсэн бөгөөд судалгааны энэхүү хэрэглэгдэхүүн, аргачлал нь төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, шинэчлэх ажилд хувь нэмэр оруулна гэж судалгааны баг үзсэн болно.

Зураг 1. Судалгааны өгөгдөл цуглуулах аргачлалын талаар сургалт зохион байгуулж байгаа байдал



Эмхэтгэсэн өгөгдөл судлал: Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, албан тушаалын нэршилд холбогдох статистик мэдээлэл; төрийн албаны зөвлөлөөс батлах зөвшөөрөл олгосон төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тоон мэдээлэл, Монгол Улсын төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, холбогдох баримт бичиг, статистик мэдээ баримтад тоон шинжилгээ хийж төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлага болон түүнд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг судална. Судалгааны түүвэрт сонгогдсон төрийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалын тодорхойлолтод дүн шинжилгээ хийсэн.

Экспертийн болон төрийн захиргааны албан хаагчидтай хийх ганцаарчилсан ярилцлага: Төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тогтоож хэрэгжүүлж байгаа хууль, эрх зүйн зохицуулалт, тэдгээрийн уялдаа холбоо, тулгарч буй бэрхшээлийг судлах зорилгоор экспертүүдийн дунд ганцаарчилсан ярилцлага зохион байгуулсан. Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”, түүнийг тогтоож хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тулгамдаж буй бэрхшээл, шалтгаан, үр дагавар, шийдлийг тодруулах зорилгоор нээлттэй болон хаалттай асуултын хүрээнд экспертүүдтэй ярилцсан. Төрийн албан тушаалын нэршил, чиг үүрэг, тавигдах тусгай шаардлага, түүний зохицуулалтын өнөөгийн байдал, сорилтыг тодруулах зорилгоор

тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчидтай ганцаарчилсан ярилцлага зохион байгуулав. Ярилцлагын судалгааг хийхдээ засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага болон салбарын онцлог хэрэгцээг тодруулах зорилгоор асуулга боловсруулж экспертүүд болон төрийн захиргааны албан хаагчдаас мэдээлэл цуглуулж боловсруулсан.

Ярилцлагын судалгаанд нийт 92 хүн оролцсон. Судалгаанд оролцогчдын хүн ам зүйн ерөнхий мэдээллийг харвал, эрэгтэй 28.2 хувь, эмэгтэй 71.7 хувийг эзэлж байна. Насны ангиллаар нь авч үзвэл, 41-50 насныхан хамгийн их хувийг буюу 53.3 хувийг, 40-55 насныхан 25 хувь, 40-40 насныхан 30.4 хувь, 51-60 насныхан 13 хувь, 61 ба түүнээс дээш насныхан 2.2 хувь, 26-29 насныхан 1 хувийг эзэлж байгаа болно.

Судалгаанд оролцогчдын боловсролын түвшингийн хувьд 65.2 хувь нь магистр, 31.5 хувь нь бакалавр, 2 хувь нь доктор, 1 хувь нь бүрэн дунд боловсролтой байна.

Төрийн албанд ажилласан жилээр нь харьцуулбал, 37 хувийг 21 ба түүнээс жил ажилласан албан хаагчид эзэлж байгаа бол 32.6 хувийг 16-20 жил, 16.3 хувийг 11-15 жил, 12 хувийг 6-10 жил, 2 хувийг 1-3 жил хүртэл ажилласан албан хаагчид эзэлж байна.

Судалгаанд аймаг, сумын ЗДТГ-ын төлөөлөл хамгийн их буюу 26.1 хувийг эзэлж байгаа бөгөөд агентлагийн төлөөлөл 22.8 хувь, төрийн бусад байгууллага 21.7 хувь, яамдуудаас 19.6 хувь, Нийслэл, дүүргийн ЗДТГ, судалгаа, эрдэм шинжилгээний байгууллага, их сургуулиудын төлөөлөл оролцжээ. Судалгаанд оролцогчдын 61 хувь нь гүйцэтгэх албан тушаалд ажилладаг албан хаагчид байгаа бол 39 хувь нь удирдах албан тушаалын албан хаагчид байв.

Судалгаанд оролцогчдыг эрхэлдэг албан тушаалаар нь бүлэглэн үзвэл, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд хамгийн их буюу 28.3 хувийг эзэлж байгаа бол нэгжийн удирдлагууд 21.7 хувь, төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар 18.5 хувийг эзэлж байгаа болно. Мөн төрийн албаны бусад ангиллын төлөөлөл болон багш, эрдэмтэн, судлаачдын төлөөлөл оролцсон.

Хүснэгт 10. Судалгаанд оролцогчдын хүн ам зүйн тоон мэдээлэл (хувиар)

Ангилал		Оролцогчид тоогоор	Оролцогчид хувиар
Хүйс	Эрэгтэй	26	28.3
	Эмэгтэй	66	71.7
	Нийт	92	100
Боловсролын түвшин	Бакалавр	29	31.5
	Магистр	60	65.2
	Доктор	2	2.2
	Бусад	1	1.1
	Нийт	92	100
Нас	26-29	1	1.1
	30-40	28	30.4
	41-50	49	53.3
	51-60	12	13
	61 ба түүнээс дээш	2	2.2
	Нийт	92	100
Төрийн албанд ажилласан жил	1-3 жил хүртэл	2	2.2
	6-10 жил	11	12.0
	11-15 жил	15	16.3
	16-20 жил	30	32.6
	21 ба түүнээс дээш жил	34	37.0
	Нийт	92	100
Ажилладаг байгууллага	Яам	18	19.6
	Агентлаг	21	22.8
	Нийслэл, дүүргийн ЗДТГ	4	4.3
	Аймаг, сумын ЗДТГ	24	26.1
	Их, дээд сургууль	2	2.2
	Судалгаа, эрдэм шинжилгээний байгууллага	3	3.3
	Төрийн бусад байгууллага (ТАЗ, ЗГХЭГ ба бусад)	20	21.7
	Нийт	92	100
Тухайн байгууллагад ажилласан жил	1-3 жил хүртэл	16	17.4
	4-5 жил	6	6.5
	6-10 жил	14	15.2
	11-15 жил	18	19.6
	16-20 жил	20	21.7
	21 ба түүнээс дээш	18	19.6
	Нийт	92	100
Албан тушаалын төрөл	Удирдах	35	38
	Гүйцэтгэх	56	60.9
	Туслах	1	1.1
	Нийт	92	100
Эрхэлдэг албан тушаал	ТАЗСЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	17	18.5
	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	26	28.3
	Нэгжийн дарга	20	21.7
	Ахлах мэргэжилтэн	16	17.4
	Мэргэжилтэн	9	9.8
	Багш	2	2.2
	Тэнхимийн эрхлэгч	1	1.1
	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан референт	1	1.1
	Нийт	92	100

Кейс судалгаа: Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд үнэлгээ өгөх зорилгоор кейс судалгааны аргыг ашигласан. Ярилцлага, хоёрдогч баримт бичгийн судалгааны үр дүнд тулгуурлан төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлага, мэргэжлийн нийцлийг илэрхийлэх кейсүүдийг боловсруулан судалгаанд ашигласан болно.

3.3 Өгөгдлийн шинжилгээний арга

Холбогдох мэдээ мэдээлэл, баримт бичгийг судлан төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй тусгай шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодруулах зорилгоор судалгаанд баримт бичгийн шинжилгээний арга ашигласан. Баримт бичгийн шинжилгээний аргаар цуглуулсан өгөгдөл мэдээллийг MS Excel, SPSS программд оруулж боловсруулалт хийсэн.

Эксперт болон төрийн захиргааны албан хаагчидтай хийсэн ганцаарчилсан ярилцлагад контент шинжилгээ хийхдээ аудио бичлэгийг бичвэр болгон буулгаж, тухайн бичвэрийн агуулгыг түлхүүр үг, ухагдахуун, сэдэв болгон бүлэглэж, матриц ашиглан ерөнхий төлөв байдлыг тодорхойлж шинжлэв.

Төрийн захиргааны албан тушаалд “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тогтоож хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан гарсан зөрчил, маргааны талаарх хоёрдогч мэдээлэл, экспертүүд болон төрийн албан хаагчидтай хийсэн ярилцлагын үр дүнд тулгуурлан кейс боловсруулж, түүнд контент шинжилгээ хийв.

3.4 Судалгааны эх олонлог, түүвэр

Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдлыг төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын хувьд харьцуулан судлах хэрэгцээ шаардлага үүссэн. Энэхүү нөхцөл байдлыг харгалзан үзэж яам, засгийн газрын агентлаг, нийслэл, дүүрэг, аймаг, сумын жишээгээр төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийг харьцуулан судлахдаа **эх олонлог нь** батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтын тоо (N=26097), харин **түүвэр олонлогийг** (n=4350) байхаар тооцож бүлгийн түүврийн аргыг ашигласан.

Төрийн албаны зөвлөлөөс 2019-2023 онд давхардсан тоогоор нийт 26097 албан тушаалын тодорхойлолтод батлах зөвшөөрөл олгосон хэдий ч одоогоор

батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоог бүрэн тогтоох боломжгүй байгаа тул эх олонлогийг бүлэглэн түүвэр олонлог бүрдүүлэх нь зүйтэй гэж үзсэн. Түүвэр олонлогийн хэмжээг цаг хугацаа, төсөв санхүүгийн боломжид тулгуурлан эх олонлогоо төлөөлөхүйц чадвартай байх зорилт тавьж мэдээлэл цуглуулсан.

Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалын ангиллаар авч үзвэл тэргүүн түшмэлийн 298, эрхэлсэн түшмэлийн 1,289, ахлах түшмэлийн 5,509, дэс түшмэлийн 18,721, туслах түшмэлийн 280 албан тушаал байна. Дээрх мэдээллийг бүлгийн түүврийн буюу нийт түүвэр олонлогийн дүнд эзлэх хувиар тооцож эх олонлогийн шинж чанарыг төлөөлөх боломжтой болно.

Хүснэгт 11. Судалгааны түүвэр олонлогийн хэмжээ

№	Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын тодорхойлолтын тоо	Нийт АТТ-ын дүнд эзлэх хувь	Нийт АТТ дахь мэргэжил боловсруулсан түүвэр олонлог 2	Нийт АТТ дахь мэргэжил боловсруулсан түүвэр олонлог 1	Түүвэр олонлог 1-ийн тухайн ангилалд эзлэх хувь	Түүвэр олонлог 2-ын тухайн ангилалд эзлэх хувь
1	Тэргүүн түшмэл	298	1.1	50	104	34.9	16.7
2	Эрхэлсэн түшмэл	1289	4.9	215	821	63.7	16.7
3	Ахлах түшмэл	5509	21.1	918	1249	22.7	16.7
4	Дэс түшмэл	18721	71.7	3121	3839	20.5	16.7
5	Туслах түшмэл	280	1.1	47	120	42.9	16.7
	Нийт	26097	100	4350	6133	23.5	16.7

Судалгааны баг нэгдүгээрт, нөөц боломж, давуу талдаа тулгуурлан засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хувьд төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын туслах, дэс, ахлах, эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн албан тушаалын тодорхойлолтуудыг хамруулах тактик барьж судалгааг гүйцэтгэв.

Хоёрдугаарт, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын хувьд үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогийг харгалзан судалгааны өгөгдөл нээлттэй цуглуулах боломжтой байгууллагуудыг хамруулахыг зорьсон.

Түүвэр олонлогийг боловсруулж албан тушаалын тодорхойлолтуудын ерөнхий шинж тэмдгийг үнэлэхдээ албан тушаалын ангилал бүрийн нийт албан тушаалын тодорхойлолтын дүнд эзлэх хувийг харгалзан нэгтгэж боловсруулсан. Тухайн албан тушаалын ангиллын хувьд бүрдүүлсэн түүвэр олонлогийнхоо хүрээнд дүн шинжилгээ хийлээ. Өөрөөр хэлбэл нийт албан тушаалын тодорхойлолтод байгаа мэргэжлийн давтамжийг дүгнэхдээ түүвэр олонлогоо эх олонлогийн албан тушаалын ангиллын дүнд эзлэх хувьд харгалзуулан хоёрдох түүвэр олонлог бий болгон боловсруулсан. Харин тухайн ангиллын албан тушаалын тодорхойлолтод байгаа мэргэжлийг

шинжлэн дүгнэхдээ анхдагч түүвэр олонлогийн дүнгээс боловсруулалт хийв.

Судалгааны хүрээнд төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тогтоож хэрэгжүүлж байгаа хууль, эрх зүйн зохицуулалт, тэдгээрийн уялдаа холбоо, тулгарч буй бэрхшээлийг судлах зорилгоор 92 эксперттэй ганцаарчилсан ярилцлага зохион байгуулсан болно. Үүнд:

1. Судалгааны асуудалд холбоотой төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан (Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, Төрийн албаны зөвлөл гэх мэт)
2. Төрийн захиргааны төв, нутгийн захиргааны байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжилтэн, албан хаагч
3. Төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагаар мэргэшсэн эрдэмтэн судлаачид

Сурвалжилгад хамрагдах эксперт, албан хаагчийг төрийн албанд хүний нөөцийн удирдлага, тэр дундаа төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, батлах, хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, ажлыг хариуцан ажилласан, эсвэл ажиллаж байгаа, эсвэл төрийн албанд хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэсэн туршлага зэргийг харгалзан сонгов.

Хүснэгт 12. Ярилцлагын түүврийн хэмжээ

Д/д	Ярилцлагад хамруулах эксперт, төрийн албан хаагч	Судалгаанд хамрагдсан хүний тоо
1	ЗГХЭГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан, Төрийн албаны зөвлөл болон салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга	17
2	Төрийн байгууллагын хүний нөөцийн мэргэжилтэн	26
3	Төрийн захиргааны байгууллагын нэгжийн удирдлага	20
4	Төрийн албан хаагч, мэргэжилтэн	25
5	Их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, судлаачид	4
Нийт		92

Судалгааны өгөгдөл цуглуулж боловсруулалт хийхдээ дараах агуулгад анхаарал хандуулсан болно. Үүнд:

- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан "мэргэжил"-ийг тогтоож хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тулгамдаж буй бэрхшээл, шалтгаан, үр дагавар, шийдлийн хувилбарыг тодорхойлох;

- Төрийн албан тушаалын нэршил, чиг үүрэг, тавигдах тусгай шаардлага, түүний зохицуулалтын өнөөгийн байдал, сорилтыг тодорхойлох;
- Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага болон салбарын онцлог хэрэгцээг тодруулахын тулд чанарын судалгааны аргыг түлхүү хэрэглэх шаардлага үүссэн.

ДӨРӨВ. ӨГӨГДЛИЙН БОЛОВСРУУЛАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ

4.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлага, эрх зүйн зохицуулалт

Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн талаарх эрх зүйн орчинд шинжилгээ хийж, өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодруулахыг зорилоо.

Эрх зүйн орчинд шинжилгээ хийхдээ (1) албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил” гэх ойлголтыг хэрхэн тусгасан, (2) мэргэжлийн талаарх эрх зүйн зохицуулалт, (3) албан тушаалын тодорхойлолт болон мэргэжлийн индексийн уялдаа, (4) мэргэжил нь хүний нөөцийн менежментийн чиг үүрэгтэй уялдсан байдал гэсэн дөрвөн ангиллаар хууль, эрх зүйн орчныг судалсан.

Эрх зүйн орчинд агуулгын шинжилгээг гүйцэтгэхдээ судлагдсан байдлын тоймд үндэслэн “мэргэжил” гэх түлхүүр үгийг ашиглан албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгасан байдлыг ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар нь ангилан харьцуулж, дүн шинжилгээ хийв.

Судалгааны үзэл баримтлалд тулгуурлан Боловсролын тухай багц хуулиудад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн талаарх зохицуулалтыг илүү тодруулахыг зорьж ажилласан.

Зураг 2. “Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил”-ийн эрх зүйн зохицуулалт”

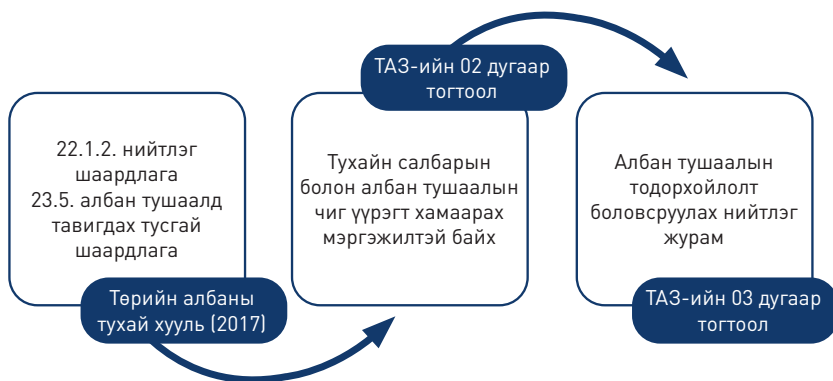
Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага	Холбогдох эрх зүйн орчинд тусгагдсан мэргэжлийн талаар зохицуулалт	Албан тушаалын тодорхойлолт ба мэргэжлийн индекс	Мэргэжил, ХНМ-н чиг үүргийн уялдаа
“Мэргэжил”-г ямар ойлголт, хүрээгээр авч үзэж албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгаж байна вэ?	“Мэргэжил” гэх ойлголтыг хууль, эрх зүйн зохицуулалтаар хэрхэн авч үзсэн бэ?	Төрийн захиргааны албан тушаалын “мэргэжил”-ийн шаардлага нь мэргэжлийн индекс, чиглэлийн тодорхойлолттой уялдаатай байна уу?	“Мэргэжил” нь хүний нөөцийн менежментийн чиг үүрэгтэй уялдаж байна уу?

Нэг. Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.5-д “албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг” ойлгоно гэж заасан. Түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлэгт “Төрийн албан тушаалд тавих шаардлага”-ын талаарх зохицуулалтыг тусгасан. Энэ хүрээнд төрийн албан тушаалд тавигдах ерөнхий шаардлагыг тодорхойлсон бөгөөд харин 23.5 дахь заалтын дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг Төрийн албаны зөвлөл (ТАЗ) батлахаар ерөнхийлөн зохицуулсан.

Энэхүү хуулиар олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд ТАЗ нь 2019 оны 02 дугаар тогтоолоор “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-ыг, 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ыг тус тус нарийвчлан баталж, зохицуулж байна. Тодруулбал, төрийн албанд тавигдах нийтлэг шаардлагыг ерөнхийлөн хуульчилсан бол харин холбогдох журмаар төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг журамлан гаргажээ. “Хууль хэрэглээний зарчмын хувьд төрийн албаны хууль нь дүрэм, журмаасаа дээгүүр эрэмбэлэгдэнэ” [Алтанзул, А., Нарантуяа, Ж., Жаргал, Г., Энхбаатар, Ч., Досымбек, М., Мухийт, Р., Ганцэцэг, С., Итгэл, Ж, 2023] гэж үзвэл дээрх дүрэм журмын зохицуулалт нь хууль, эрх зүйн агуулгын хүрээнд боловсруулагдсан гэж үзэх үндэслэлтэй байна.

Зураг 3. Ерөнхий зохицуулалттай хууль болон нарийвчилсан зохицуулалттай журам хоорондын уялдаа



Мөн Төрийн албаны тухай хууль (2017)-ийн дагуу төрийн байгууллага

нь ажлын байрны шинжилгээ хийсний үндсэн дээр албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаал бүрээр боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн батлахаар заасан. Эдгээр нь төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тодорхойлох асуудалд хамаарах хууль, эрх зүйн гол зохицуулалт болж байна.

Албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тодорхойлох эрх зүйн зохицуулалтыг судлан үзээд дараах байдлаар дүгнэж байна. Үүнд:

- Төрийн захиргааны албан тушаал бүрээр албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж батлуулах бөгөөд энэхүү тодорхойлолтод тухайн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг нарийвчлан (боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвар, мэргэшил тус бүрээр) зааж өгөхөөр хуульчилсан. Энэ нь төрийн захиргааны албан тушаалд "мэргэжил"-ийн шаардлагыг зайлшгүй тусгахыг эрх зүйн хувьд баталгаажуулж өгсөн байна.
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулахдаа Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг авахаар хуульчилсан нь байгууллага, түүнийг удирдаж буй албан хаагч нь албан тушаалын шаардлагыг авах гэж буй хүндээ тохируулж өөрчлөх боломжийг хааж, субъектив нөлөөллийг багасгах ач холбогдолтой зохицуулалт болсон.
- Төрийн захиргааны албан тушаалд тавих тусгай шаардлагыг албан тушаалын ангилал, төрөл тус бүрээр ялган тодорхойлж, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор баталж, мөрдүүлж байгаа нь албан тушаалд тавигдах шаардлагыг оновчтой тодорхойлох нөхцөлийг бүрдүүлжээ.
- Хэдийгээр хууль болон түүнийг дагаж гарсан журмын дагуу албан тушаалд тавигдах шаардлагыг боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар тус бүрээр нь нарийвчлан тодорхойлохоор зааж өгсөн ч чадахуйн зарчимд нийцүүлэн оновчтой, зөв боловсруулсан эсэх нь тухайн тодорхойлолтыг боловсруулж буй этгээд (ажлын хэсэг)-ийн мэдлэг чадвараас ихээхэн хамаарах талтай юм.
- Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулахдаа Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг авахаар хуульчилсан нь нэг талаас хяналт тавих, субъектив нөлөөллийг багасгаж байгаа боловч нөгөө талаас Төрийн албаны зөвлөлд хэт их ачаалал үүсгэх, мөн зөвшөөрөл өгөх ажилтны ойлголт, мэдлэг, туршлагаас хамаарч алдаа гарах, хэт нийтлэг байдлаар зохицуулалт хийх зэрэг алдаа гарах боломжтой.

- Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах шаардлагыг Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор батлан мөрдүүлж байгаа боловч энэ нь илүү ерөнхий байдлаар тодорхойлогдсон, ялангуяа “мэргэжил”-ийн шаардлагыг хэрхэн тодорхойлж авч үзэх нь маргаантай, тодорхойгүй зүйлс байна. Тухайлбал, дараах хүснэгтэд төрийн захиргааны “Тэргүүн түшмэл”-ийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг харуулав.

Хүснэгт 13. Төрийн захиргааны албан тушаалын тэргүүн түшмэл, түүнтэй адилтгах удирдах албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

Боловсрол		- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; / Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 90 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/ - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		- Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 6-аас доошгүй жил ажилласан байх /Энэ хэсэгт Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 90 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих - Төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар

Эх сурвалж: ТАЗ-ын 2019 оны 02 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

Дээрх хүснэгтээс үзэхэд ялангуяа “мэргэжил”-ийн шаардлага хангаж буй эсэхийг тодорхойлоход төвөгтэй байдал үүссэн байна.

- Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэл албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг “Тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх” гэсэн нь үүнийг хэрхэн, яаж тодорхойлох нь эргэлзээтэй байдлыг үүсгэж байна.

- Түүнчлэн нарийн мэргэжил шаардагдах төрийн албан тушаалын томилгоог хийхдээ заавал тухайн салбар дотроосоо, салбарын мэргэжлийн хүнийг сонгон томилох зохицуулалт хийгдэхгүй бол өөр салбарын, мэргэжлийн шаардлага хангаагүй хүнийг улс төрийн нөлөөгөөр томилох үзэгдэл гардаг. Иймээс хуульд энэ талын зохицуулалт, хориглолт, хязгаарлалтыг сайтар тусгаж өгснөөр албан тушаалын “мэргэжил”-ийн шаардлагыг хангасан иргэн томилогдох боломж бүрдэнэ.
- Мөн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлахад заавал Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрөл шаардлагатай байгаагаас шалтгаалан зарим тохиолдолд нарийн мэргэжлийн албан тушаалд хэт ерөнхий шаардлага тавигдах тохиолдол гардаг. Үүнээс шалтгаалан тухайн нарийн мэргэжил шаардах албан тушаалын шаардлагыг хангасан хүнийг томилох боломж хязгаарлагдах тохиолдол үүсдэг.
- Нэгтгэн үзвэл албан тушаалд тавигдах шаардлагыг нарийвчлан, оновчтой тодорхойлох шаардлагатай гэдгийг, түүнд үндэслэн, тэрхүү шаардлагыг хангасан хүнийг томилох ёстойг хууль, журамд тодорхой зааж өгсөн байна. Гэхдээ энэ хүрээнд албан тушаалд тавигдах шаардлагыг оновчтой тодорхойлох асуудал нь түүнийг боловсруулж буй этгээдийн мэдлэг, туршлага, чадвар зэргээс хамаарах нь тодорхой байна.

Хоёр. “Мэргэжил”-ийн талаарх эрх зүйн зохицуулалт

Төрийн байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад мэргэжил, түүний агуулгыг тусгасан байдлаар нь ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар харьцуулан шинжилсэн. Ингэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан албан тушаалын ангилал тус бүрээр ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар ангилж, агуулгын шинжилгээг гүйцэтгэв.

Ерөнхий зохицуулалттай хууль гэж бүх ангиллын албан хаагчдад хамаарах ойлголт бол нарийвчилсан зохицуулалттай хууль гэж мэргэжлийн онцлогт хамаарах нарийвчлан зааж өгсөн салбарын хууль ордог байна.

Ерөнхий зохицуулалттай хуульд Төрийн албаны тухай хууль, Цэргийн албаны тухай хууль, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль зэрэг нийт таван хуулийн хүрээнд нарийвчилсан зохицуулалттай хорин нэгэн хуульд “мэргэжил”-ийг хэрхэн тусгасан талаар тоймлон авч үзлээ.

Эхлээд төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын

тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдалд агуулгын шинжилгээ хийсэн. Дараах хүснэгтээс дүгнэвэл, ерөнхий зохицуулалттай хуульд төрийн албанд иргэнийг томилохдоо чадахуйн зарчимд тулгуурлах бөгөөд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлагыг мөрдлөг болгоно гэж ерөнхий заасан. Харин нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиудад мэргэжлийг тусгайлан тодорхойлсон байх бөгөөд холбогдох журмаар зохицуулж байна.

Хүснэгт 14. Төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)

Төрийн захиргаа		
Ерөнхий зохицуулалттай хууль, үндсэн шаардлага	Нарийвчилсан зохицуулалттай хууль (Төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтай холбогдох хууль)	Нарийвчилсан зохицуулалттай хуулийн үндсэн шаардлага
Төрийн албаны тухай хууль: 3.1.3-р зүйл: “Чадахуйн зарчим / мерит/” гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлана; 3.1.5-р зүйл: “Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно. 22 -р зүйл:Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг шаардлага. 23 - р зүйл: Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлага	Статистикийн тухай хууль	13.1 -р зүйл:Үндэсний статистикийн хорооны даргыг Монгол Улсын Их Хурлын даргын санал болгосноор Улсын Их Хурлаас нэр дэвшигчийн сонсгол хийж зургаан жилийн хугацаагаар томилно. Үндэсний статистикийн хорооны дарга, дэд даргыг томилохдоо түүний эдийн засаг, статистик, удирдлагын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадвар, мэргэжлийн ёс зүй, ажлын туршлагыг харгалзана. 16 дугаар зүйл: Статистикийн улсын байцаагчийг томилохдоо мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг харгалзан статистикийн байгууллагын ажилтанг статистикийн улсын байцаагчаар Үндэсний статистикийн хорооны дарга томилж, чөлөөлнө.
	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль	24.1.2-р зүйл: Их, дээд сургууль, коллежийн нягтлан бодогчийн мэргэжил эзэмшүүлэх хичээлийн программыг ханган, санхүүч, эдийн засагч, менежментийн мэргэжлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй төгссөн, нягтлан бодогчоор дөрвөөс доошгүй жил ажилласан байх.
	Тагнуулын байгууллагын тухай хууль	14.1-р зүйл: Тагнуулын ерөнхий газрын даргаар төрийн албанд 15-аас доошгүй жил ажилласан, сүүлийн 5 жил төрийн албанд тасралтгүй ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэнийг Ерөнхий сайд Монгол Улсын Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцөн санал болгосноор Засгийн газар 6 жилийн хугацаагаар томилж, чөлөөлнө. 15.1.14-р зүйл: Тагнуулын байгууллагын тусгай мэргэжил, мэдлэг, чадвар, туршлага шаардсан ажил, албан тушаалд Монгол Улсын иргэнийг гэрээгээр ажиллуулах; 17.2-р зүйл: Тагнуулын ажилтны албан тушаалд иргэнийг судлах, сонгон шалгаруулах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах журмыг Тагнуулын ерөнхий газрын даргын саналыг үндэслэн Монгол Улсын Ерөнхий сайд батална.
	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль	11.6-р зүйл: Хорооны дарга, гишүүн нь эдийн засаг, банк, санхүү, үнэт цаас, эрх зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, ял шийтгүүлж байгаагүй, Монгол Улсын иргэн байна.

Эх сурвалж: Судалгааны багийн нэгтгэсэн.

Дээрх хүснэгтээс дүгнэвэл, Төрийн албаны тухай хуулиар албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлагыг ерөнхий байдлаар тодорхойлсон бөгөөд нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар тухайн ажил мэргэжил, салбараар нь тодорхой тусгажээ. Тухайлбал, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулиар нягтлан бодогч албан тушаалд нягтлан бодогч мэргэжилтэй байх; Төрийн аудитын тухай хуулиар удирдах албан тушаалд ажиллах албан хаагч нь эдийн засаг, санхүү, эрхзүйн чиглэлээр дээд боловсролтой байхаас гадна Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан байна гэжээ. Мөн санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулиар хорооны дарга, гишүүн нь эдийн засаг, банк санхүү, үнэт цаас, эрх зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байхыг шаарддаг.

Ерөнхий зохицуулалттай хуулиар албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг ерөнхийлөн зохицуулж байгаа бол нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар тухайн албан тушаалд тийм мэргэжилтэй хүн тохирно гэдгийг нарийвчлан тодорхойлох нь хүний нөөцийн менежментийн сонгон шалгаруулах үйл явцад эергээр нөлөөлнө. Профессор Б.Чимидийн тодорхойлсноор хуулийн тодорхой заалтыг яаж, ямар нөхцөлд хэн, ямар хэмжээнд хэрэглэх вэ буюу тодорхой тусгаж өгөх учиртайг онцолсон байдаг.

Гэсэн хэдий ч зарим нарийвчилсан зохицуулалттай хууль нь “мэргэжил”-ийг тодорхой тусгаж өгөхгүй байх буюу хуулийн хийдэл байгааг дээрх хүснэгтээс харах боломжтой. Хуулийн хийдэл гэж тухайн харилцаанд оролцогчдын зан үйлийг хуульчилсан боловч түүнийг хэрэгжүүлэх арга зам, процедурыг заагаагүй, шаардлагатай зохицуулалтыг орхигдуулсан эсхүл зохицуулалт нь хэл зүйн найруулгын хувьд зөрчилтэй буюу салаа утгатай байхыг ойлгоно (Алтанзул, А., Нарантуяа, Ж., Жаргал, Г., Энхбаатар, Ч., Досымбек, М., Мухийт, Р., Ганцэцэг, С., Итгэл, Ж, 2023). Тухайлбал, ерөнхий зохицуулалттай Төрийн албаны тухай хуулийн төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах нийтлэг шаардлагад дээд боловсролтой байхыг шаарджээ. Нарийвчилсан зохицуулалттай Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаар “Хорооны дарга, гишүүн нь эдийн засаг, банк, санхүү, үнэт цаас, эрх зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, ял шийтгүүлж байгаагүй, Монгол Улсын иргэн байна” гэжээ. Энэхүү зохицуулалт нь зөвхөн удирдах албан тушаалд хамаарагдаж байгаа юм. Харин гүйцэтгэх, болон туслах албан тушаалд ямар “мэргэжил” байхыг тодорхой зааж өгөөгүй байгаа нь хуулийн хийдэл байгааг харуулна. Хуулийн хийдэл байх нь албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үйл явцыг удаашруулах, улмаар төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхэд сөргөөр нөлөөлөх эрсдэлтэй.

Төрийн тусгай байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийг тусгасан байдалд агуулгын шинжилгээг хийж гүйцэтгэсэн.

Дараах хүснэгтээс дүгнэхэд, ерөнхий зохицуулалттай Цэргийн албаны тухай хуулиар албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-тэй холбоотой шаардлагад мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын түвшин нь томилогдох албан тушаалын ажлын байрны шаардлагыг хангасан байх гэжээ. Холбогдох нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар төрийн тусгай байгууллагад ажиллах удирдах албан тушаалтан нь цэргийн мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн байхаас гадна ажилласан жил, туршлагыг харгалзан үздэг.

Хүснэгт 15. Төрийн тусгай байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)

Төрийн тусгай		
Ерөнхий зохицуулалттай хууль, түүний үндсэн шаардлага	Нарийвчилсан зохицуулалттай хууль (Төрийн тусгай алба хаагчтай холбогдох хууль)	Нарийвчилсан зохицуулалттай хуулийн үндсэн шаардлага
Шүүх, прокурор		
Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль: 3.1.1. “хуульч” гэж хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй этгээдийг ойлгоно. 11 дүгээр зүйл. Хуульчийн мэргэжлийн дадлагыг гүйцэтгэхдээ тус хуулийн 11.1.5-д заасны дагуу албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсролын шаардлагад эрх зүйч мэргэжилтэй байхаар заасан шүүхийн захиргааны албан тушаал.	Прокурорын тухай хууль	47.1 -р зүйл: Прокурор албан тушаалд томилогдохдоо: (...) прокурорын мэргэжил, ёс зүйн хэм хэмжээ, нэр хүндийг өндөрт өргөж явах
	Шүүхийн тухай хууль	89.1-р зүйл: Шүүгч туслахтай байх бөгөөд шүүгчийн туслах эрх зүйч мэргэжилтэй байна.
Цэргийн албатай холбогдох албан хаагч		
Цэргийн албаны тухай хууль: 3.1.16-р зүйл: “Цэрэгт бүртгэлтэй мэргэжил” гэж цэргийн алба хаагч, цэргийн нэгдүгээр зэргийн бэлтгэл үүрэгтэн, цэргийн бүртгэлд авах шаардлага бүхий иргэний мэргэжлийг;	Зэвсэгт хүчний тухай хууль	5.2.7-р зүйл: Цэргийн алба хаагч бүр цэргийн мэргэжилд заавал сурах;
	19.2 3.1.16-р зүйл: Офицер, ахлагч нь дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд, (...) 19.2.2 3.1.16-р зүйл: Мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын түвшин нь томилогдох албан тушаалын ажлын байрны шаардлагыг хангасан байх.	5.2.7-р зүйл: Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны зөвшөөрснөөр цэргийн мэргэжлийн боловсрол олгох дипломын, бакалаврын, магистрын, докторын болон давтан, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад төрийн зардлаар суралцах; 5.1.5-р зүйл: Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ёс зүйн болон дадлага туршлагаараа албан тушаал дэвшин томилогдох;

Цэргийн албаны тухай хууль: 3.1.16-р зүйл: "Цэрэгт бүртгэлтэй мэргэжил" гэж цэргийн алба хаагч, цэргийн нэгдүгээр зэргийн бэлтгэл үүрэгтэн, цэргийн бүртгэлд авах шаардлага бүхий иргэний мэргэжлийг;	Дотоодын цэргийн тухай хууль	9.3-р зүйл: Дотоодын цэргийн штабын даргаар цагдаа, дотоодын цэргийн байгууллагад 15-аас доошгүй жил ажилласан, эрх зүйч, эсхүл цэргийн мэргэжилтэй, удирдах болон мэргэжлийн ажлын дадлага туршлагатай Монгол Улсын иргэнийг томилно.
	Цагдаагийн албаны тухай хууль	20.1-р зүйл: Цагдаагийн төв байгууллагын даргаар цагдаагийн албанд 20-оос доошгүй жил ажилласан, эрх зүйч мэргэжилтэй, удирдах болон мэргэжлийн ажлын дадлага туршлагатай, улс төрийн албан тушаал эрхэлж байгаагүй Монгол Улсын иргэнийг дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний санал болгосноор Засгийн газар томилж, чөлөөлнө.
	Гамшгаас хамгаалах тухай хууль	45.1-р зүйл: Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагчаар Төрийн албаны тухай болон Цэргийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, онцгой байдлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас тогтоосон журам, эрүүл мэнд, бие бялдар, мэргэжил, боловсролын болон ёс зүйн шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангасан иргэнийг авч ажиллуулна.
	Шүүх шинжилгээний тухай хууль	4.1.6-р зүйл: "Шүүх шинжилгээний байгууллагын шинжээч" гэж шинжлэх ухааны тусгай мэдлэг, мэргэжил эзэмшсэн, эрүүгийн, иргэний, захиргааны, арбитрын хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх, зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох шүүх шинжилгээний байгууллага /цаашид "шинжилгээний байгууллага" гэх/-ын алба хаагчийг;
	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль	270.3-р зүйл: Шүүхийн шийдвэр биелүүлэх байгууллагын алба хаагчаар Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хуульд заасан шаардлага, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагаас тогтоосон журам, эрүүл мэнд, бие бялдар, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ёс зүйн шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангасан, арван найман насанд хүрсэн, гэмт хэрэг үйлдэж ял шийтгүүлж байгаагүй Монгол Улсын иргэнийг авч ажиллуулна.
Байцаагч		
Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль:	Гаалийн тухай хууль	273.5-р зүйл: Гаалийн улсын байцаагч нь гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, дээд боловсролтой Монгол Улсын иргэн байх бөгөөд гаалийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн тусгай сургалтад хамрагдсан байвал зохино.
	Төрийн аудитын тухай хууль	26.1-р зүйл: Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчаар Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчид тавих нийтлэг шаардлагыг хангасан, төрийн аудитын байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг эзэмшсэн иргэнийг ажиллуулна. 26.3-р зүйл: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батална. 28.2-р зүйл: Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын албан тушаалд нэр дэвшсэн хүн Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна: 28.2.2.эдийн засаг, санхүү, эсхүл хууль зүйн чиглэлээр дээд боловсролын зэрэгтэй байх;

Эх сурвалж: Судалгааны багийн нэгтгэсэн.

Дээрх хүснэгтээс үзвэл, Цагдаагийн албаны тухай хуулиар Цагдаагийн төв байгууллагын даргаар цагдаагийн албанд 20-оос доошгүй жил ажилласан, эрх зүйч мэргэжилтэй байхыг шаардаж байгаа бол Дотоодын цэргийн тухай хуулиар дотоодын цэргийн штабын даргаар цагдаа, дотоодын цэргийн байгууллагад 15-аас доошгүй жил ажилласан эрх зүйч, цэргийн мэргэжилтэй байх шаардлагыг тавьж байна.

Ерөнхий зохицуулалттай Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулиар албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсролын шаардлагад эрх зүйч мэргэжилтэй байхаар заасан бөгөөд холбогдох нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар тодорхойлжээ.

Төрийн тусгай албан тушаалын ангилалд нарийвчилсан зохицуулалттай хуульд тусгагдсан “мэргэжил”-ийн талаар шаардлага нь ихэвчлэн удирдах албан тушаалд хамаарагдаж байгаа болно. Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албаны ангилал, зэрэглэлээс үл хамааран удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтална гэж заасан боловч албан тушаалын тусгай шаардлагад удирдах албан тушаалтны мэргэжлийг нарийвчлан зохицуулсан нь хуулийн хийдэл байна гэж үзэх үндэслэлтэй.

Төрийн үйлчилгээний байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийг тусгасан байдалд агуулгын шинжилгээг хийж гүйцэтгэв. Шинжилгээний үр дүнгээс үзвэл, боловсролын салбарт удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд заавал багш мэргэжилтэй байхыг шаардаж байгаа боловч дээд боловсролын салбарт багшаар ажиллах тохиолдолд мэргэжил харгалзахгүй бөгөөд гагцхүү багшлах эрхийн үнэмлэхтэй байх шаардлагыг тавьжээ. Энэ ерөнхий зохицуулалттай Боловсролын ерөнхий хуулиа үгүйсгэж байна гэж дүгнэх боломжтой. Харин эрүүл мэндийн салбарт эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийг тодорхой зааж өгсөн нь салбарын онцлогтой хамааралтай.

Хүснэгт 16. Төрийн үйлчилгээний байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагад "мэргэжил"-ийг тусгасан байдал (ерөнхий болон нарийвчилсан зохицуулалттай хууль)

Төрийн үйлчилгээ		
Ерөнхий зохицуулалттай хууль, түүний үндсэн шаардлага	Нарийвчилсан зохицуулалттай хууль (Төрийн тусгай алба хаагчтай холбогдох хууль)	Нарийвчилсан зохицуулалттай хуулийн үндсэн шаардлага
Багш		
Боловсролын ерөнхий хууль: 12.5-р зүйл: Дээд боловсролын сургалтын байгууллага магадлан итгэмжлэгдсэн хөтөлбөрөөр багшийг бэлтгэнэ. Багшаас бусад мэргэжилтэй иргэн багш бэлтгэх хувилбарт сургалтад хамрагдан багшаар ажиллаж болно. 12.8-р зүйл: Сургуулийн өмнөх, ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш нь багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байна. 12.9-р зүйл: Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 8.5-д заасан багшлах эрхийг энэ хуулийн 12.8-д заасан багшлах эрхийн гэрчилгээтэйд тооцно. 33.2-р зүйл: Төрийн болон орон нутгийн өмчийн мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагаас бусад боловсролын сургалтын байгууллагын захирал, эрхлэгч дараах тусгай шаардлагыг хангасан байна. Үүнд: 33.2.1.багш мэргэжлээр их, дээд сургууль төгссөн боловсролын удирдлага, сургалтын агуулга, арга зүй, үнэлгээний чиглэлээр энэ хуулийн 27.1.2-т заасан мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; 33.2.2.боловсролын сургалтын байгууллагад тасралтгүй 10-аас доошгүй жил, үүнээс боловсролын сургалтын байгууллагад багшаар зургаагаас доошгүй жил, тэнхимийн эрхлэгч, албаны дарга, сургалтын менежер, нийгмийн ажилтан, арга зүйчээр дөрвөөс доошгүй жил ажилласан, мэргэжлийн тэргүүлэх болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хууль	8.5-р зүйл: Багш мэргэжлээр дээд боловсрол эзэмшсэн төгсөгч нь багшлах эрхтэй байна.
	Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын тухай хууль	14.5-р зүйл: Цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийг Боловсролын ерөнхий хуульд заасан шаардлагыг хангасан эрхлэгч, захирал удирдана.
	Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай	14.2-р зүйл: Мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш тухайн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй, эсхүл үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай, мэргэшлийн өндөр ур чадвартай, багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байна.
	Дээд боловсролын тухай хууль	15.2-р зүйл: Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын багш нь магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байна. 15.3-р зүйл: Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад семинар, дадлага, лабораторийн хичээлийг тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн, зөвлөх, дадлага, туршлагатай мэргэжилтэн удирдаж болно.
Эрүүл мэндийн ажилтан		
Эрүүл мэндийн тухай хууль: 3.1.5-р "Эмнэлгийн мэргэжилтэн" гэж анагаах ухааны боловсрол олгох их, дээд сургууль, коллежийг төгссөн, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл бүхий хүний их, бага эмч, шүдний их эмч, уламжлалт анагаах ухааны их эмч, сувилагч, эх баригч, эм зүйч, эм найруулагч, сэргээн засах чиглэлийн мэргэжилтэн;	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай	15.1-р зүйл: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн дараах шалгуурыг хангасан байна 15.1.2-р зүйл: Нийгмийн эрүүл мэнд болон анагаах ухааны боловсролтой, эсхүл эрх зүй, эдийн засаг, удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн, эрүүл мэндийн салбарт ажилласан туршлагатай байх;

Эх сурвалж: Судалгааны багийн нэгтгэсэн.

Дээрх хүснэгтээс дүгнэвэл, Боловсролын ерөнхий хуулиар боловсролын байгууллагын удирдах албан тушаалд “мэргэжил”-тэй холбоотой тавигдах шаардлагад багш мэргэжлээр их, дээд сургууль төгссөн, удирдлага, сургалтын агуулга, арга зүй, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна. Тус хуулиар багшаас бусад мэргэжилтэй иргэн багш бэлтгэх сургалтад хамрагдан багшаар ажиллаж болно. Ерөнхий боловсролын сургуулийн багшийн албан тушаалд багш мэргэжилтэй байх, Багшийн хөгжлийг дэмжих тухай хуулиар “багш” мэргэжлээр дээд боловсрол эзэмшсэн төгсөгч нь багшлах эрхтэй байх зохицуулалттай. Харин дээд боловсролын сургалтын байгууллагын багш албан тушаалд багшлах эрхийн гэрчилгээтэй байх бөгөөд Дээд боловсролын тухай хуулиар багш нь магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх нөхцөлтэй.

Эрүүл мэндийн тухай хуулиар эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийг тодорхой зааж өгсөн бол нарийвчилсан зохицуулалттай Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний тухай хуулиар эрүүл мэндийн байгууллагын удирдах албан тушаалд тавигдах мэргэжилтэй холбоотой шаардлагад нийгмийн эрүүл мэнд, анагаах ухааны боловсролтой, эсхүл эрх зүй, эдийн засаг, удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх шаардлагыг тусгажээ.

“Мэргэжил”-тэй холбоотой эрх зүйн орчинд гүйцэтгэсэн агуулгын шинжилгээг дүгнэн үзвэл, нарийн мэргэжлийн албан тушаалд мэргэжлийг тодорхой тусгах, мөн ихэвчлэн удирдах албан тушаалд тавигдах мэргэжилтэй холбоотой шаардлагыг нарийвчлан заасан байна. Өөрөөр хэлбэл, удирдах албан тушаалд мэргэжлийг нарийвчлан тодорхойлж, мэргэшлийг ерөнхийлөн тусгаж байна.

Удирдах албан тушаалд тавигдах шаардлагад “мэргэжил” нь нарийвчлан тусгагдаж байгаа бол гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалд тавигдах шаардлага нь ерөнхийлөн тодорхойлогдож байв. Ерөнхий зохицуулалттай Төрийн албаны тухай хуулиар албан тушаалд тавигдах шаардлагыг ерөнхийлөн тусгасан хэдий ч нарийвчилсан зохицуулалттай холбогдох хуулиудаар тавигдах шаардлагыг нарийвчлан тусгаагүй байх тохиолдол их байна. Энэ нь холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичигт хийдэл байна гэж үзэх үндэслэлтэй юм.

“Мэргэжил”-ийн талаар Боловсролын тухай багц хуулиудад тусгасан зохицуулалт

Боловсролын багц хуулийг 2023 онд шинэчлэн баталснаар иргэд насан туршдаа суралцах эрх баталгаажиж, чадахуйд суурилсан удирдлага,

засаглалын тогтолцоо бэхжиж, чанар үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан санхүүжилтийг нэвтрүүлэх боломжтой болсон. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хуульд “мэргэжил”-ийн талаар тусгасан заалтыг харьцуулан дараах хүснэгтэд харууллаа.

Хүснэгт 17. Боловсролын тухай багц хууль [2023]-д тусгагдсан “мэргэжил”-тэй холбоотой заалтын харьцуулалт

Баримт бичгийн нэр	Заалтын агуулга
Боловсролын ерөнхий хууль [2023].	3.1.6. “мэргэжлийн чиглэл” гэж мэргэжил эзэмших хөтөлбөрийн ангиллыг. 9.1. Боловсролын баримт бичиг нь суралцагчийн эзэмшсэн боловсролын түвшин, мэргэжил болон чадамжийн түвшнийг гэрчилсэн албан ёсны баталгаа мөн.
Дээд боловсролын тухай хууль [2023]	15.3. Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад семинар, дадлага, лабораторийн хичээлийг тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн, зөвлөх, дадлага, туршлагатай мэргэжилтэн удирдаж болно. 19.4. Суралцагч элссэн мэргэжлийн чиглэлийн хөтөлбөрт суралцах хугацаанд бусад мэргэжлийн чиглэлийн хөтөлбөрт давхар суралцаж хос мэргэжил эзэмшиж болно. 18.6. Дээд боловсролын сургалтын байгууллага мэргэжил эзэмшихэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг харгалзан элсэлтийн нэмэлт шалгалт зохион байгуулж болно. 20.5.2. мэргэжлийн суурь хэсэгт суралцах чиглэлийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлчээр сэтгэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголт. 20.5.3. мэргэших хэсэгт тодорхой мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх, тухайн салбар, чиглэлийн шинжлэх ухаан, арга, технологи. 24.2.1. Төрийн захиргааны бусад байгууллагатай тухайн салбарт мэргэжилтэн бэлтгэх асуудлаар хамтран ажиллах.
Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль [2023]	3.1.6. “мэргэжлийн сургалт” гэж хувь хүний хэрэгцээнд нийцсэн, эсхүл хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах чадамжийг богино хугацаанд эзэмших сургалтыг. 3.1.7. “мэргэжлийн боловсрол” гэж мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хэрэгцээнд нийцүүлж эзэмших боловсролын түвшнийг.

Дээрх хүснэгтээс дүгнэн үзвэл, Монгол Улсын төрөөс тухайн ажил, мэргэжилд шаардагдах мэргэжилтэнг бодлогоор дэмжиж ирсэн байдаг. Боловсролын ерөнхий хуулийн 3.1.15-д “мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтэц” гэж хүний эзэмшсэн чадвар, чадамжийг ангилан төрөлжүүлж, түвшнээр нь эрэмбэлсэн бүтцийг хэлэх буюу сургуулийн өмнөх боловсролоос эхлээд докторын зэрэг хүртэл тухайн хүн ямар мэргэжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд мэдлэг, чадварыг эзэмшиж, хандлага төлөвшүүлэхийг тодорхойлж өгсөн. Улмаар тус хуулийн 3.1.6-д “мэргэжлийн чиглэл” гэж мэргэжил эзэмших хөтөлбөрийн ангиллыг хэлнэ гэж тодруулсан байна. Хуулийн 9.1-т “Боловсролын баримт бичиг нь суралцагчийн эзэмшсэн боловсролын түвшин, мэргэжил болон чадамжийн түвшнийг гэрчилсэн албан ёсны баталгаа мөн” гэж баталгаажуулжээ.

Дээд боловсролын тухай хууль [2023]-д зааснаар суралцагч нь элссэн мэргэжлийн чиглэлийн хөтөлбөрт суралцах хугацаанд бусад мэргэжлийн

чиглэлийн хөтөлбөрт давхар суралцаж хос мэргэжил эзэмших боломжтой. Суралцагч нь мэргэшлийн үндэсний шаталсан бүтэцтэй уялдуулан суралцах чиглэлийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлчээр сэтгэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг судална. Мөн дээд боловсролын сургалтын байгууллага мэргэжил эзэмшихэд шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг харгалзан элсэлтийн нэмэлт шалгалт зохион байгуулж болно.

Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлттэй уялдан дээд боловсролын сургалтын байгууллага нь төрийн захиргааны бусад байгууллагатай тухайн салбарт мэргэжилтэн бэлтгэх асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжлийн сургалтаар дамжуулан мэргэжлийн боловсролыг олгох боломжийг бүрдүүлжээ.

Гурав. Албан тушаалын тодорхойлолт ба мэргэжлийн индекс

Төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтыг хийхдээ гагцхүү чадахуйн зарчимд тулгуурлана. Ингэхдээ албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлага буюу мэргэжил, мэргэшил, ур чадварыг харгалзан үзэхээр Төрийн албаны тухай хуульд заасан. Гэсэн хэдий боловч албан тушаалын тусгай шаардлагын “мэргэжил” хэсэгт боловсролын аль зэргийг мэргэжил гэж үзэх, мэргэжлийн ямар индексийг тодорхойлолтод тусгах талаар ойлголтын зөрүүтэй байдал үүссэн хэвээр байна. Энэ нь “мэргэжил” гэсэн ойлголтыг олон янз байдлаар ойлгон хэрэглэх, мөн мэргэжлийн индекс олон дахин өөрчлөгдсөнтэй холбоотой байж болох юм.

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны бодлого, төлөвлөлтийн газрын “Спортын шинжлэх ухааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн”-ний албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайлан судлан үзлээ (хүснэгт 18-ыг үзнэ үү). Тодорхойлолтыг үзэхэд албан тушаал болон албан тушаалын зорилготой тусгай шаардлагад тусгасан мэргэжлийн зарим хөтөлбөр, индекс тохирохгүй байгаа буюу SMART зарчимд нийцэхгүй байна. Мөн албан тушаалын тодорхойлолтод зөвхөн бакалаврын зэргийг мэргэжил гэж үзэж магистр болон докторын зэргийг мэргэжилд тооцохгүй байх тохиолдол элбэг байна. Энэ нь төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт цаашлаад ажиллах хүчний хомсдолд орох үндсэн шалтгааны нэг болж байгаа билээ.

Хүснэгт 18. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод “Мэргэжил”-ийг тодорхойлсон байдал

Албан тушаалын нэр:		Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Спортын шинжлэх ухааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн		Дэс түшмэл, ТЗ-6
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ		
Албан тушаалын зорилго Эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх үндэслэл, төрөөс баримтлах бодлого тодорхойлох чиглэлээр санал дүгнэлт боловсруулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол:	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил:	- Спорт /1014/; - Хими /0531/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/.	
Мэргэшил:	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага:	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	

Боловсролын ерөнхий хууль (2023)-ийн 3.1.6-д “мэргэжлийн чиглэл” гэж мэргэжил эзэмших хөтөлбөрийн ангиллыг ойлгоно гэжээ. Өөрөөр хэлбэл, мэргэжлийн чиглэл нь сургалтын хөтөлбөрийн нэр, түүний индексийг илтгэнэ. Тухайлбал, Монгол Улсын боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/146 тоот тушаалаар “Мэргэжлийн чиглэл (хөтөлбөрийн нэр), индекс шинэчлэн батлах тухай” тушаалын хавсралтаар ерөнхий арван чиглэлийн хүрээнд төрөлжсөн гучин таван чиглэл, нарийвчилсан наян гурван чиглэл, сургалтын дөрвөн зуун арван таван хөтөлбөрийг тусгасан байна.

Дээд боловсролын тухай хууль (2023)-ийн 20.6-д “Дээд боловсролын түвшин нь багц цагаар хэмжигдэх дэд бакалаврын, бакалаврын, магистрын, докторын зэрэгтэй байна” гэж хуульчилсан. Өөрөөр хэлбэл, дээд боловсролын таван зэрэгтэй байхаар зохицуулсан бөгөөд эдгээр боловсролын зэргүүдийг нэгтгэн мэргэжлийн чиглэл гэж боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын А/146 тоот тушаалаар баталсан.

Дээд боловсролын тухай хуулийн 20.5.2-т мэргэжлийн суурь хэсэгт суралцах чиглэлийн шинжлэх ухааны суурь мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлчээр сэтгэх, мэргэжлийн ёс зүй, эрх зүйн суурь ойлголтыг; 20.5.3-т мэргэших хэсэгт тодорхой мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар эзэмшүүлэх, тухайн салбар, чиглэлийн шинжлэх ухаан, арга, технологийг сурч эзэмшинэ гэжээ. Энэ нь мэргэжлийн чиглэлд хамаарагдах магистр, докторын сургалт нь бакалаврын боловсролд үзсэн дээрх агуулгаас дүйцүүлж, үлдсэн агуулгыг судалдаг тул магистр, докторын зэргийн боловсрол эзэмшсэн иргэнийг тухайн мэргэжлийн ажлыг хийхэд

шаардлагатай мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн гэж үзэх боломжтой.

Дээд боловсролын тухай хуулийн 3.1.13-т “сургалтын хөтөлбөр” гэж суралцагчийн эзэмших мэдлэг, чадвар, төлөвшил, зорилго, зорилт, үнэлгээ, арга зүй, орчин, хэрэглэгдэхүүнийг тусгасан цогц баримт бичгийг ойлгоно гэжээ. Энэхүү заалттай уялдан Монгол Улсын боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын “Мэргэжлийн чиглэл (хөтөлбөрийн нэр), индекс шинэчлэн батлах тухай” А/146 тоот тушаалаар мэргэжлийн индексийг дараах байдлаар нарийвчилсан. Жишээлбэл:

■ Индекс-01 1 1 02 боловсролын удирдлага

- 01-ерөнхий чиглэл буюу боловсрол
- 011-төрөлжсөн чиглэл буюу боловсрол
- 0111-нарийвчилсан чиглэл буюу боловсролын шинжлэх ухаан
- 011102-хөтөлбөрийн индекс буюу боловсролын удирдлага

Мэргэжлийн индексийн нарийвчлалыг үзвэл нарийвчлал гүнзгийрэх буюу тоон утга нарийсах тусмаа хөтөлбөрийн индексийг илтгэж байна. Улмаар суралцагч тухайн салбарын шинжлэх ухааны мэдлэг, чадварыг эзэмшдэг болохыг харуулж байгаа болно.

Дээрх зохицуулалтаас дүгнэн үзвэл дэд бакалавр, бакалавр, магистр, докторын дипломыг тухайн иргэний эзэмшсэн мэргэжлийг гэрчилж байгаа албан ёсны баримт бичиг гэж үзэх үндэслэлтэй юм. Учир нь “мэргэжил” гэж шинжлэх ухааны аль нэг салбарыг голлож эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг ойлгох бол “мэргэжилтэн” гэж мэргэжил бүхий хүн гэж Цэвэлийн Монгол хэлний тайлбар тольд тайлбарлажээ.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай журамд албан тушаалын шатлал нэмэгдэх тусмаа боловсрол, ур чадварын түвшин нэмэгддэг хэдий ч мэргэжлийг нарийвчлан тодорхойлдоггүй. Нөгөө талаар албан тушаалын шатлал буурах тусам боловсрол, ур чадварын түвшин багасаж, мэргэжлийг мөн адил нарийвчлан тусгадаггүй буюу тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх шаардлагыг тавьдаг.

Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого нь иргэнийг сонгон шалгаруулж авахдаа гагцхүү чадахуйн зарчимд тулгуурлана гэж үзвэл тусгайгаас ерөнхий байх зарчимд үндэслэн төрийн албанд анх орох гэж байгаа иргэнийг нарийвчилсан болон мэргэжлийн индексийг харгалзан үзэх, харин удирдах албан тушаалд олон талын мэдлэг, чадвар хэрэгтэй тул

ерөнхий болон төрөлжсөн чиглэлийн индексийг харгалзан үзэж болох юм.

Дөрөв. Мэргэжил болон хүний нөөцийн менежментийн чиг үүргийн уялдаа

“Мэргэжил” гэх ойлголтыг төрийн албаны хүний нөөцийн менежментийн үндсэн чиг үүрэгтэй уялдуулан холбогдох хууль, эрх зүйн орчинд шинжилгээ хийж гүйцэтгэв.

Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголт ба мэргэжлийн уялдаа

Засгийн газраас 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр” нь төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтыг хийхдээ мэргэжлийн мэдлэг, чадварт суурилсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах үндэс болсон. Ингэснээр Монгол Улсын иргэдэд үр ашигтай, үр нөлөөтэй үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааны чадавх сайтай төрийн захиргааны албыг бүрдүүлэхийг үндсэн зорилго болгосон байдаг. Улмаар Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 2 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д мэргэжил гэж тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх, 3 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-д “Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно.

Тус журмын 3.5.2-т зааснаар “тухайн албан тушаалд тавигдах мэргэжил ба мэргэшлийн шаардлагыг албан тушаалын чиг үүрэгт нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгана” гэж онцолсон. Тодруулбал, салбарын шинжлэх ухааны мэдлэг, чадварыг эзэмшиж, хандлага төлөвшсөн иргэнийг тухайн салбарын чиг үүрэгтэй уялдуулан албан тушаалд томилох, сонгон шалгаруулах тухай юм. Тухайлбал, Монгол Улсын Үндсэн хуульд Улсын дээд шүүх, Ерөнхий шүүгч, шүүгчдийг томилохдоо Хууль зүйн дээд боловсролтой, мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд ажилласан туршлагатай байхыг шаарддаг. Мөн 2015 онд батлагдсан Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 3.1.6-д “мэргэжлийн нягтлан бодогч” гэж их, дээд сургууль, коллежийг нягтлан бодогчийн мэргэжлээр бакалавр буюу түүнээс дээш зэргээр төгссөн хүнийг ажиллуулна гэжээ.

Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлогын “Ухаалаг засаглал” зорилгын хүрээнд иргэн төвтэй, мэргэжлийн Засгийн газар төлөвшсөн байх зорилтыг дэвшүүлсэн байдаг. Энэхүү зорилтыг амжилттай

хэрэгжүүлэхэд төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн хүрээнд тухайн салбарын мэргэжилтэй иргэнийг сонгон шалгаруулах шаардлагатай. Монгол Улсын иргэн Үндсэн хуульд заасны дагуу ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох эрхтэй бөгөөд төрийн албанд ажилд орохдоо гагцхүү чадахуйн зарчимд тулгуурлана.

Төрийн албаны тухай хуульд иргэн нь төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад орохдоо өөрийн эзэмшсэн мэргэжил нь тухайн салбарын зорилго, чиг үүрэгтэй уялдах буюу албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагатай нийцэж байгаа эсэхийг харгалзан үздэг. Тиймээс иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлана.

Хүснэгт 19. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголт ба мэргэжлийн уялдаа

Баримт бичгийн нэр	Мэргэжилтэй холбогдох эрх зүйн заалт	Хэрэгжилтийн үр дүн
Засгийн газраас 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр”	Мэргэжлийн мэдлэг, чадвар: Төрийн албан хаагчийн эзэмшсэн тодорхой салбарын мэргэжил (Хуульч, эдийн засагч, агрономич, эмч, багш гэх мэт)-ээр тодорхойлогдоно.	Төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтыг хийхдээ мэргэжлийн мэдлэг, чадварт суурилсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах суурь үндэс болсон. Ингэснээр Монгол улсын иргэдэд үр ашигтай, үр нөлөөтэй үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааны чадавх сайтай төрийн захиргааны албыг бүрдүүлэхийг гол зорилгоо болгосон.
Төрийн албаны тухай хууль [2017]	“чадахуйн зарчим /мерит/” гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлах.	Төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтыг хийхдээ гагцхүү чадахуйн зарчимд тулгуурлаж байна.
ТАЗ, Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам [2019]	“Албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавигдах мэргэжил ба мэргэшлийн шаардлагыг тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт нийцүүлэн, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгана.	Чадахуйн зарчимд тулгуурлаж хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтын үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан тусгай шаардлага, мэргэшил, мэргэшлийг харгалзан үздэг.
ТАЗ, Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай журам [2019]	Мэргэжил-Тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх Мэргэшил-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	

Хүний нөөцийн сургалт, хөгжил ба мэргэжлийн уялдаа

Засгийн газраас 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр”-т мэргэжлийн, нийгмийн, үйл ажиллагааны мэдлэг, чадварыг тодорхойлсон. Төрийн байгууллагын гүйцэтгэлд мэдлэг, чадвартай албан хаагчийн гүйцэтгэх үүрэг чухал. Тиймээс төрийн захиргааны байгууллагыг мэдлэг чадвартай, мэргэшсэн албан хаагчидтай суралцагч байгууллага болгон хөгжүүлэх эрх зүйн суурь орчныг бүрдүүлсэн. Улмаар урт хугацааны хөгжлийн бодлогод төрийн байгууллага бүр суралцагч байгууллага болох буюу албан хаагч бүр суралцагч байх тухай бодлогыг баримталж байна.

Төрийн албан хаагч нь мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдана (Төрийн албаны тухай хууль, 2017). Төрийн албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан мэдлэг, ур чадвараа сайжруулах зорилт, арга хэмжээг төлөвлөхөөс гадна үнэлгээний үр дүнд үндэслэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох боломжтой. Энэ нь тухайн ажил, албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг чадвараа нэмэлт сургалт болон бусад арга замаар хөгжүүлж буй байдал юм. Мөн салбарын мэргэшлийн зэрэг авахдаа тухайн мэргэжлээр суралцаж төгссөн байхыг шаарддаг. Тухайлбал, мэргэшсэн нягтлан бодогчийн эрх олгох шалгалтад орох хүн их, дээд сургуулийг нягтлан бодогчийн мэргэжлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй төгссөн, мэргэжлээрээ хоёроос доошгүй жил ажилласан байх; эмнэлгийн мэргэжилтэн тэргүүлэх зэргийн мэргэшлийн эрх авах шалгуур нь мэргэшлийн зэрэг горилж буй чиглэлээр мэргэжлийн дипломтой байх шаардлагыг тавьдаг.

Хүснэгт 20. Хүний нөөцийн сургалт, хөгжил ба мэргэжлийн уялдаа

Баримт бичгийн нэр	Мэргэжилтэй холбогдох эрх зүйн заалт	Хэрэгжилтийн үр дүн
Засгийн газраас 1999 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр”	- Мэргэжлийн мэдлэг, чадвар - Нийгмийн мэдлэг, чадвар - Үйл ажиллагааны мэдлэг, чадвар	Төрийн байгууллагын гүйцэтгэлд мэдлэг, чадвартай албан хаагчийн гүйцэтгэх үүрэг чухал нөлөөтэй. Тиймээс төрийн байгууллагыг мэдлэг, чадвартай төрийн захиргааны мэргэшсэн албан хаагч бүхий төрийн захиргааны суралцагч байгууллага болгон хөгжүүлэх эрх зүйн суурь орчинг бүрдүүлсэн. Улмаар урт хугацааны хөгжлийн бодлогод төрийн байгууллага бүр суралцагч байгууллага болох буюу албан хаагч бүр суралцагч байх тухай бодлогыг баримталж байна.
Төрийн албаны тухай хууль (2017)	Төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх: Мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах.	Тухайн ажил, албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг чадвараа хөгжүүлж, дээшлүүлэх зорилгоор төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж байна. Мөн албан хаагч нь мэргэжил, эрхэлж буй ажилтай холбогдох мэргэжлийн сургалтад хамрагдаж хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлд эергээр нөлөөлөх боломжтой болсон.
Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам (Засгийн газрын 301 дүгээр журам, 2023)	өрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах.	Төрийн албан хаагчийн боловсруулан хэрэгжүүлж байгаа албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний үнэлгээний үр дүнгээс сургалтын бодит хэрэгцээг тодорхойлж байна. Тодруулбал, ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг төлөвлөхөөс гадна үнэлгээний үр дүнд үндэслэн сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлох боломжтой. Энэ нь тухайн ажил, албан тушаалд ажиллаж буй албан хаагч эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг чадвараа нэмэлт сургалт болон бусад арга замаар хөгжүүлж буй байдал юм.

Хүний нөөцийн цалин хөлс, урамшуулал ба мэргэжлийн уялдаа

Төрийн албаны тухай хууль (2017)-д зааснаар Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, цалин хөлс урамшууллыг тооцохдоо чадахуйн зарчимд тулгуурлана. Хуулийн 23.2-т заасан бодлогыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Засгийн газрын 301 дүгээр журмаар албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг нь үнэлэх замаар хүний нөөцийн цалин хөлс, урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог хэрэгжүүлдэг.

Мөн албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулахдаа холбогдох мэргэжил нь тухайн сэлгэн ажиллуулах албан тушаалын зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан томилохыг хуульчилсан байна. Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасны дагуу “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах: Сэлгэн ажиллуулахдаа ... мэргэжлийг харгалзан үзэх” гэжээ. Албан хаагчийг урамшуулахдаа материаллаг бус буюу дотоод урамшууллын нэг хэлбэр болох сэлгэн ажиллуулахдаа ажил, мэргэжлийн онцлогийг харгалзаж байгаа нь

хөдөлмөрийн бүтээмжид эергээр нөлөөлөх нэг хүчин зүйл болж байна.

Хүснэгт 21. Хүний нөөцийн цалин хөлс, урамшуулал ба мэргэжлийн уялдаа

Баримт бичгийн нэр	Мэргэжилтэй холбогдох эрх зүйн заалт	Хэрэгжилтийн үр дүн
Төрийн албаны тухай хууль [2017]	"чадахуйн зарчим /мерит/" гэж иргэнийг төрийн албанд сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх, ажлын гүйцэтгэлийг нь үнэлэх, дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэхдээ хувь хүний мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнд тулгуурлахыг.	Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, цалин хөлс урамшууллыг тооцохдоо чадахуйн зарчимд тулгуурлана.
	Энэ хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлж болно.	Хуулийн 23.2-т заасан бодлогыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Засгийн газрын 301 дүгээр журмаар албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг нь үнэлэх замаар хүний нөөцийн цалин хөлс, урамшуулал, хариуцлагын тогтолцоог хэрэгжүүлж байна.
	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах: Сэлгэн ажиллуулахдаа ... мэргэжлийг харгалзан үзэх	Албан хаагчийг урамшуулахдаа материаллаг бус буюу дотоод урамшууллын нэг хэлбэр болох сэлгэн ажиллуулахдаа ажил, мэргэжлийн онцлогийг харгалзаж байгаа нь хөдөлмөрийн бүтээмжид эергээр нөлөөлөх нэг хүчин зүйл болж байгаа билээ.

Хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн удирдлага ба мэргэжлийн уялдаа

Төрийн албан хаагч нь ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулна гэж Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журамд тодорхойлжээ. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх замаар албан хаагчийг урамшуулах эсвэл хариуцлага тооцно.

Төрийн албаны тухай хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлж болно. Хуулийн дээрх заалттай уялдуулан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журамд заасны дагуу тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “маш сайн” үнэлгээ авсан тохиолдолд албан хаагчийн хугацаанаас нь өмнө зэрэг дэвийг ахиулах боломжтой болсон. Тус журмын хэрэгжилтийг хангах зорилгоор боловсруулагдсан Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 98 дугаар

тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”-д мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах ажил мэргэжил, салбартай уялдуулан албан хаагчийн ур чадварыг нэмж тодорхойлох, үнэлж болно.

Хүснэгт 22. Хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн удирдлага ба мэргэжлийн уялдаа

Баримт бичгийн нэр	Мэргэжилтэй холбогдох эрх зүйн заалт	Хэрэгжилтийн гол үр дүнгээс
Төрийн албаны тухай хууль (2017)	“албан тушаалын тодорхойлолт” гэж тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчид тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичгийг ойлгоно. Энэ хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлж болно.	Төрийн албан хаагч нь ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулна гэж Засгийн газрын 301 дүгээр журамд тодорхойлсон. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журамд заасны дагуу тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “маш сайн” үнэлгээ авсан тохиолдолд албан хаагчийн хугацаанаас нь өмнө зэрэг дэвийг ахиулах боломжтой.
Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам (Засгийн газрын 301 дүгээр журам, 2023): Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал	Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг хууль сахиулах байгууллага (цагдаа, дотоодын цэрэг, тагнуул, гааль, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, төрийн тусгай хамгаалалтын албаны болон авлигатай тэмцэх, хил хамгаалах, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн) болон дипломат алба, татвар, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч гэх мэт)-ын ажлын онцлогоос хамаарч нэгжийн дарга, албан хаагчийн ур чадварыг 1-3 хүртэлх үзүүлэлтээр нэмэгдүүлэн үнэлж болно.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам: Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалд мэргэжлийн ур чадвар шаардагдах ажил мэргэжил, салбартай уялдуулан албан хаагчийн ур чадварыг нэмж тодорхойлох, үнэлэх боломжтой.
Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам (2020)	Төрийн байгууллагын мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг үнэлэх нэг шалгуур үзүүлэлт мэргэжил, сургалттай холбоотой байна. Тодруулбал, мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт гэжээ.	Төрийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг үндэслэнэ гэж “Төрийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журам”-д тодорхойлсон. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлэхдээ “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-д тулгуурлаж байгаа бөгөөд үнэлгээний нэг хэсэг нь байгууллагын мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг үнэлэх бөгөөд нэг шалгуур үзүүлэлт мэргэжилтэй холбоотой.

4.2 Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод хийсэн шинжилгээ

Судалгааны баг Төрийн албаны зөвлөл (ТАЗ)-өөр хянуулж батлагдсан төрийн захиргааны 4350 албан тушаалын тодорхойлолтод шинжилгээ хийв. Гуравдугаар бүлэгт тодорхойлсончлон бүлгийн түүвэрлэлтийн аргачлалыг ашиглан тооцсон түүвэр олонлог нь эх олонлогоо төлөөлөх чадвартай байгааг доорх хүснэгтэд харууллаа.

Хүснэгт 23. Судалгааны түүвэр олонлог дахь репрезентатив түүвэрлэлт

№	Албан тушаалын ангилал	Түүвэрлэвэл зохих хэмжээ (хувиар)	Түүвэрлэлтийн хэмжээ (хувиар)
1	Тэргүүн түшмэл	1	0.6
2	Эрхэлсэн түшмэл	4.9	5.6
3	Ахлах түшмэл	18.9	12.4
4	Дэс түшмэл	74	80.2
5	Туслах түшмэл	1.2	1.2
Нийт		100	100

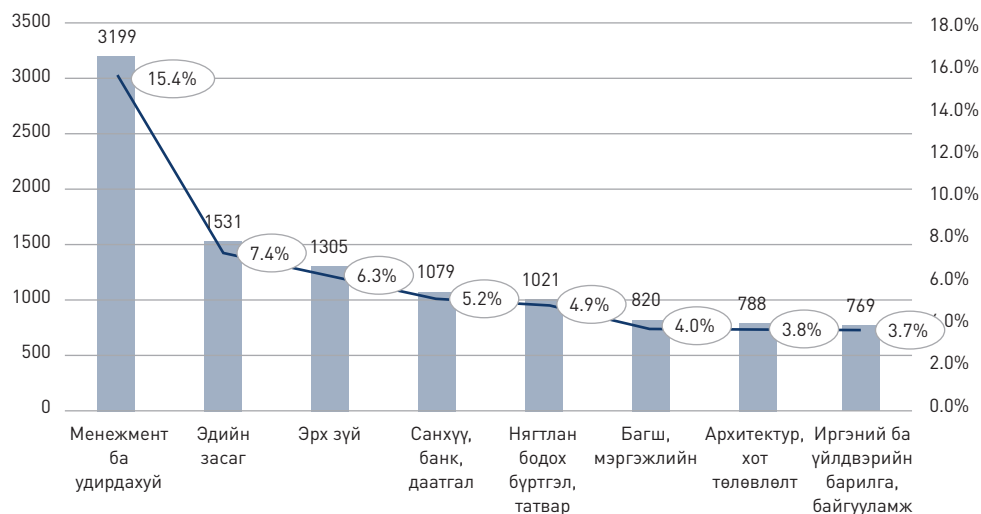
Дээрх албан тушаалын тодорхойлолтуудад төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил” нь албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг, ангилал, төрөл, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын онцлогоос хамаарч хэрхэн тодорхойлогдсоныг тогтоох зорилгоор шинжилгээ хийв.

Үүний зэрэгцээ төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалын тодорхойлолтод дүн шинжилгээ хийж харьцуулав. Тухайлбал, яамны төрийн нарийн бичгийн дарга, агентлагийн дарга, нийслэлийн ЗДТГ-ын дарга, дүүргийн ЗДТГ-ын дарга, аймаг, сумын ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”-ийг харьцуулж шинжилгээ хийв.

Судалгаанд авч үзсэн төрийн захиргааны 4,350 албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад нийтдээ 485 төрөл, чиглэлийн мэргэжлийг тусгасан байх бөгөөд хамгийн их давтагдсан мэргэжил нь удирдахуй ба менежмент, эдийн засаг, эрх зүй, санхүү, банк, даатгал, нягтлан бодох бүртгэл зэрэг мэргэжлүүд байна (Зураг 4).

Судалгааны баг эдгээр мэргэжлийг төрийн захиргааны албан тушаалын онцлог, чиг үүрэгтэй уялдуулан авч үзэх шаардлага байна гэж үзсэн.

Зураг 4. Албан тушаалын тодорхойлолт дахь давтамжаар эхний 50 хувийг бүрдүүлж байгаа мэргэжил, хувиар



Төрийн албаны тухай хуулийн 12.1-д төрийн захиргааны албан тушаалд төрийн бодлого боловсруулахад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, уг бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төрийн захиргааны удирдлагаар хангах, зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий албан тушаал хамаардаг. Эндээс үзэхэд төрийн захиргааны албан тушаалын онцлог нь бодлого боловсруулахад мэргэшил, арга зүйн хувьд удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажиллахад чиглэж байгаа бөгөөд энэ талын ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлүүд нэн чухал болох нь тодорхой харагдаж байна. Гэсэн хэдий ч төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад удирдахуй ба менежмент, эдийн засаг, эрх зүй, санхүү, банк, даатгал, нягтлан бодох бүртгэл мэргэжлүүд түгээмэл байдлаар тусгагдсан байгаагийн учир холбогдлыг тодруулах шаардлага байна гэж үзлээ.

Кейс 1.

Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.5-д албан тушаалын тодорхойлолт гэдгийг “тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх албан хаагчдад тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг баталгаажуулсан баримт бичиг” гэж тодорхойлжээ (Төрийн албаны тухай хууль, 2017). Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” төрийн албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, зөвшөөрөл өгөх, батлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулдаг. Албан тушаалын тодорхойлолтын зорилго нь төрийн албан хаагчийн албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэхэд тавигдах шаардлагыг чадахуйн зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршдог. “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 23.6-д төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн тухайн албан хаагчийг томилох эрх бүхий этгээд албан тушаал тус бүрээр батална гэж заасан байдаг. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөл хянаж, зөвшөөрөл олгоно. Төрийн албаны зөвлөлөөс зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолтыг томилох эрх бүхий албан тушаалтнууд албан ёсоор баталгаажуулж, шийдвэр гаргаж мөрдүүлж ажиллах үүрэгтэй.

Албан тушаалын тодорхойлолт нь зөвхөн өнөөдөр ажиллаж буй албан хаагчдад төдийгүй ирээдүйд ажиллах албан хаагчдад ч нэгэн ижил үйлчлэх ёстой. Байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт ороогүй бол албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулж болохгүй. Гэтэл энэ шаардлага бодит байдал дээр хэрэгжихгүй байна. Тухайлбал Х яам цахим бодлого, статистик мэдээллийн асуудал хариуцсан газрын даргын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулахдаа “III хэсэг болох албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагын мэргэжил гэсэн хэсэгт” эрх зүйч мэргэжил шаардлагатай гэж тодорхойлжээ.

Төрийн албаны зөвлөл тухайн удирдах албан тушаалд мэргэжлийн бус эрх зүйч чиглэлээр мэргэшсэн иргэн ажиллах боломжгүй гэсэн дүгнэлтийг гаргав. Хэрэв ажлын байрны тодорхойлолт энэ байдлаар батлагдвал тухайн удирдах албан тушаалд салбарын нарийн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшээгүй эрх зүйч мэргэжилтэй иргэн томилогдон ажиллах байв. Ийм байдлаар томилгоо хийгдвэл энэ яам чиг үүрэг, салбарын онцлогийг мэдэрч мэргэжлийн түвшинд ажиллах чадвартай удирдах албан тушаалтны дутагдалд орох болно. Нэгэн чиг үүргийн яам 2020 оноос хойш албан тушаалын тодорхойлолтод 7 дахь удаагийн өөрчлөлтийг оруулаад байна.

Эх сурвалж: Төрийн албаны зөвлөлийн гишүүнтэй хийсэн ярилцлагаас

Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг хийсний үндсэн дээр албан тушаалын тодорхойлолтыг эрх бүхий байгууллагаар хянуулж, томилох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр шинэчилдэг. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 23.7-д тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд хуулийн 23.5-д заасан тусгай шаардлага болон

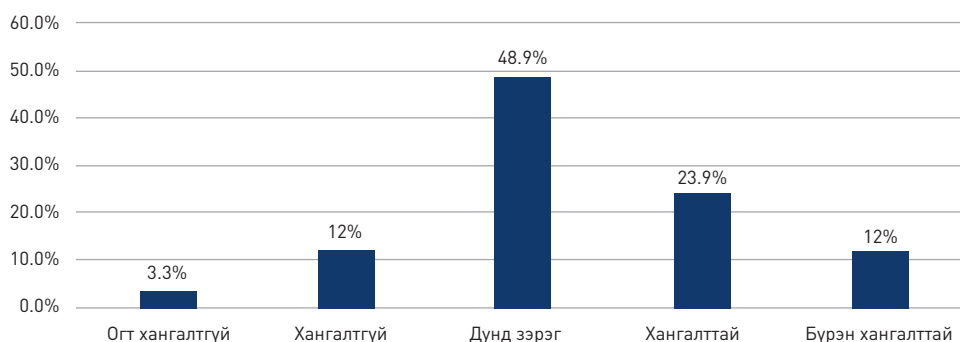
албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно гэж заасан боловч бодит байдал дээр эрх бүхий албан тушаалтан тухайн албан тушаалд томилохоор төлөвлөж байгаа иргэний эзэмшсэн мэргэжлийн чиглэлд тохируулан албан тушаалын тодорхойлолтыг өөрчлөх тохиолдол гарах болсон. Энэ нь төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, зөвшөөрсөн тухай тогтоол гаргаж, батлах зөвшөөрөл олгодог Төрийн албаны зөвлөл болон зарим яамдын хооронд үл ойлголцол үүсэж, улмаар хууль эрх зүйн маргааныг үүсгэн шүүхээр шийдвэрлүүлэх нөхцөл байдалд хүргэх болжээ.

Дээрх нөхцөл байдал экспертүүд, мэргэжилтэн, төрийн албан хаагчидтай хийсэн ярилцлагын судалгааны үр дүнгээр нотлогдож байна.

Ярилцлагад оролцсон 3 хүн тутмын нэг нь албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулж шаардлагатай мэргэжлийг хангалттай сайн тодорхойлдог гэж үзсэн бол оролцогчдын 64.2 хувь нь огт хангалтгүй, хангалтгүй болон дунд зэрэг гэж үнэлжээ (Зураг 5).

Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа хүний хүчин зүйлээс (нөлөөнөөс) ангид авч үзэх байдал төдийлөн хангалттай бус байна.

Зураг 5. Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлж буй өнөөгийн байдал (хувиар)



Эх сурвалж: Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс

Тайлбар: Судалгааны баг судалгаанд оролцогчдын үзэл бодлыг илүү тодруулахын тулд зарим бүтэцлэгдсэн асуулыг үнэлүүлэх аргачлалаар өгөгдлийг цуглуулсан.

Ялангуяа албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, батлахад чухал үүрэг оролцоотой төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нарын 59 хувь нь, төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн

асуудал хариуцсан албан хаагчдын хувьд 70 хувь нь хангалтгүй болон дунд зэрэг гэж үнэлсэн нь албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэлтэй боловсруулж чадаж байгаа эсэх талаар эргэлзээтэй байдлыг үүсгэж байна.

Хүснэгт 24. Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлж буй өнөөгийн байдал (эрхэлдэг албан тушаалын ангиллаар)

Ангилал	Үнэлгээ				
	Огт хангалтгүй	Хангалтгүй	Дунд зэрэг	Хангалттай	Бүрэн хангалттай
ТАЗСЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	6%	0	53%	29%	12%
Хүний нөөц хариуцсан албан хаагч	-	12%	58%	15%	15%
Нэгжийн удирдлага	5%	30%	25%	35%	5%
Төрийн албан хаагч	4%	4%	52%	24%	16%
Эрдэмтэн, судлаачид	0	25%	75%	0	0

Ийнхүү хүнд тохируулж албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, улмаар тухайн албан тушаалын чиг үүргийг биелүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийг оновчтой тогтоож чадахгүй байгаа нь хүний нөөцийн хомсдол үүсэх, байгууллагын бүтээмж, гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх, төрийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн үйл явцад доголдол үүсэх зэрэг үр дагаварт хүргэж болзошгүй болохыг ярилцлагын судалгаанд оролцогчид онцолж байна.

Шигтгээ 1

Албан тушаалыг эрхлэхэд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг оновчтой тусгаагүй тохиолдолд дараах сөрөг үр дүн гарна гэж судалгаанд оролцогчид онцолж байлаа. Үүнд:

1. Мэдлэг, ур чадвар, туршлагатай иргэнийг албан тушаалд томилоход хүндрэл гарах, индексийг хэт хязгаарлаж хатуу тогтоох нь зарим хүнд давуу байдал олгох, нэгж хооронд ур чадварын шилжилт хийх зорилгоор ажилтнуудыг ажиллуулахад хязгаарлалт үүсэх, нэг албан тушаалд удаан ажилласнаар албан хаагч хөгжих боломжгүй байх.
2. Төрийн албаны хүний нөөцийн бүрдүүлэлтэд сөргөөр нөлөөлөх
3. Сул орон тоо нөхөгдөхгүй, тусгай шалгалт байнга зарлагдах, мэргэжлийн, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлж чадахгүй байх
4. Тухайн ажил үүргийг хэрэгжүүлэхэд мэдлэг, ур чадварын хувьд дутмаг байх
5. Мэргэжлийн бус албан хаагчаар зайлшгүй мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг шаардагдах ажил үүргийг гүйцэтгүүлснээр ажлын гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлөх
6. Төрийн бодлого шийдвэрийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад алдаа гарах, доголдол үүсэх
7. Гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжид сөргөөр нөлөөлөх
8. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадвар дутах

Эх сурвалж: Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс

Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг нь мэргэжилтэй хэр уялдаж байгаа болон төрийн захиргааны болон нутгийн удирдлагын байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд өөр хоорондоо хэр ялгаатай тодорхойлогдсон болохыг төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, төрлөөс нь хамааруулан харьцуулан шинжлэхийг зорьсон.

Зураг 6. Судалгаанд хамрагдсан төрийн захиргааны байгууллага, албан тушаалын тодорхойлолт, хувиар



Төрийн захиргааны төв байгууллага болон яам, түүний харьяа агентлагууд, мөн нутгийн удирдлагын байгууллага болох нийслэл, дүүрэг, аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газар, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба, засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүдэд шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан.

Ингэхдээ төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдээс давталтаар эхний 50 хувийг бүрдүүлж байгаа мэргэжлийг сонгон харьцуулалт хийсэн болно.

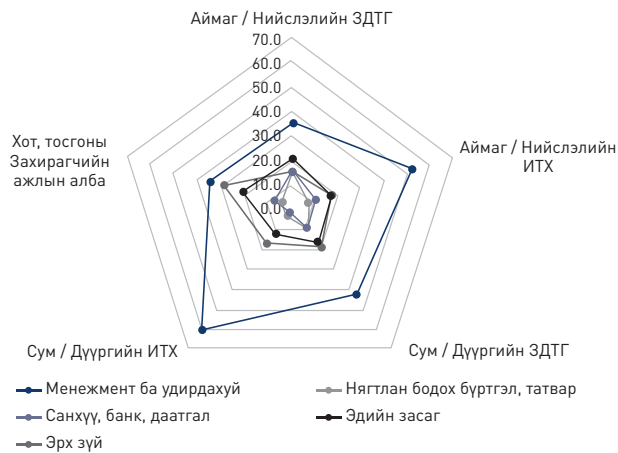
Зураг 7. Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжил, хувиар



Төрийн захиргааны төв байгууллага болох яам, түүний харьяа агентлагуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүдийг эрэмбэлж үзэхэд менежмент ба удирдахуй мэргэжил хамгийн олон удаа давтагдсан, эдийн засаг, эрх зүй, санхүү, банк, даатгал, нягтлан бодох бүртгэл гэсэн мэргэжлүүдийг ойролцоо хувь хэмжээтэй тусгагдсан байна.

Харин нутгийн удирдлагын байгууллагын хувьд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд нь байгууллагын чиг үүрэг, онцлогоос хамаарч харилцан адилгүй хувь хэмжээгээр давтагдсан үзүүлэлттэй байна.

Зураг 8. Нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжил, хувиар



Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, хот, тосгоны захирагчийн ажлын алба зэрэг төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүдийг эрэмбэлж үзэхэд менежмент ба удирдахуй мэргэжил хамгийн олон тоогоор давтагдсан. Ялангуяа сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, ЗДТГ-ын төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод илүүтэй тусгагдсан байна.

Ерөнхийд нь нэгтгэж харахад менежмент ба удирдахуйн чиглэлээр ИТХ-ын ажлын алба, эрх зүй, эдийн засаг мэргэжлээр Хот, тосгоны захирагчийн ажлын алба, санхүү, банк, даатгал мэргэжлийг аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ албан тушаалын тодорхойлолтод илүүтэй тусгаж ажиллах төлөвтэй байна.

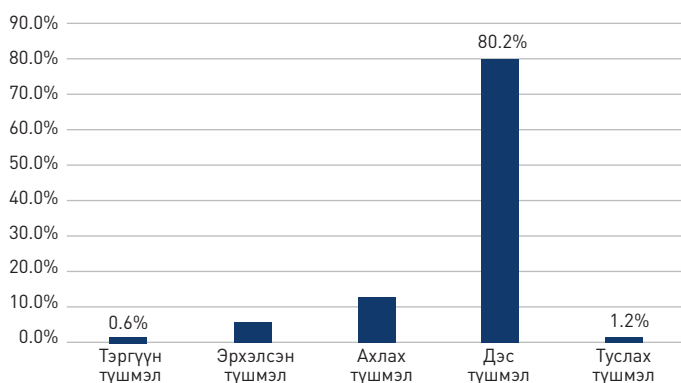
Үүний зэрэгцээ судалгааны өгөгдөл мэдээллийн найдвартай, үнэн бодитой байдлыг харгалзан төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэлийн албан тушаалын тодорхойлолтыг сонгон судалсан. Энэ нь төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, түүнд хамаарах албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан

мэргэжлүүдийг харьцуулан судлах боломжийг олгосон юм.

Төрийн албаны тухай хуулийн 18.8 дугаар зүйлд “Яам, төрийн бусад байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг төрийн албаны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно” гэж заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоолоор “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалт”-ыг шинэчлэн батлан гаргасан байдаг. Төрийн захиргааны албан тушаалыг тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах, дэс, туслах түшмэл гэсэн ангилалтай байхаар Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу дээрх тогтоолд энэхүү ангилалд хамаарах албан тушаалын товч тодорхойлолт, албан тушаалын зэрэглэл тус бүрт хамаарах албан тушаалын жагсаалтыг төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний харьяа агентлаг, бусад байгууллагын албан тушаал; нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаал гэж 2 бүлэглэн Төрийн албаны тухай хуулийн 10.2 дугаар зүйлд заасан удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрлөөр нь төрөлжүүлэн тогтоож өгсөн.

Иймд судалгааны баг төрийн албаны хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрт үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил нь албан тушаалын ангилал болон төрлөөс хамаарч ялгаатай байдлаар тодорхойлогдсон эсэх, түүнд ямар зүй тогтол, агуулга байгааг судалсан.

Зураг 9. Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт, түшмэлийн ангиллаар, хувиар



Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны 4350 албан тушаалын тодорхойлолтыг түшмэлийн ангиллаар авч үзэхэд тэргүүн түшмэлийн 0.6 хувь, эрхэлсэн түшмэлийн 5.6 хувь, ахлах түшмэлийн 12.4 хувь, дэс түшмэлийн 80.2 хувь, туслах түшмэлийн албан тушаалын тодорхойлолт 1.2 хувийг тус тус эзэлж байна.

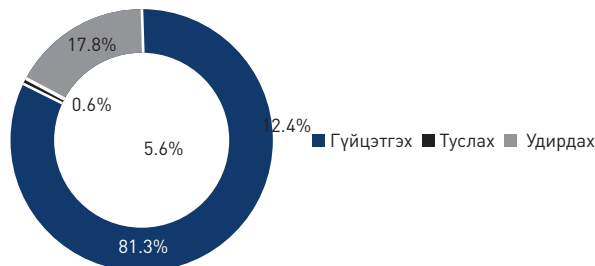
Хүснэгт 25. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлүүд, түшмэлийн ангиллаар

Тэргүүн түшмэл		Эрхэлсэн түшмэл		Ахлах түшмэл		Дэс түшмэл		Туслах түшмэл	
Нийт	130	Нийт	965	Нийт	1377	Нийт	4458	Нийт	8
Менежмент ба удирдахуй	41	Менежмент ба удирдахуй	184	Менежмент ба удирдахуй	205	Архитектур, хот төлөвлөлт	253	Улс төр, иргэн судлал	1
Эдийн засаг	15	Эдийн засаг	91	Эдийн засаг	154	Багш, мэргэжлийн	58	Уран зохиол, хэл шинжлэл	1
Эх газар судлал	9	Электроник, автоматжуулалт	81	Санхүү, банк, даатгал	131	Анагаах ухаан	14	Хэл эзэмшихүй	1
Эрх зүй	7	Санхүү, банк, даатгал	78	Эрх зүй	125	Аялал, жуулчлал, чөлөөт цаг	5		
Нягтлан бодох бүртгэл, татвар	5	Эрх зүй	67	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар	113	Анагаах ухааны оношилгоо ба эмчилгээний технологи	2		

Судалгааны дүнгээс үзэхэд төрийн захиргааны ахлах, эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн албан тушаалын тодорхойлолтод менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, эрх зүй, санхүү, банк, даатгалын мэргэжлүүд нийтлэг байдлаар тусгагдсан. Харин дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд улс төр, иргэн судлал, багш, мэргэжлийн, архитектур, хот төлөвлөлт, аялал жуулчлал зэрэг мэргэжлүүдийг тусгасан байна. Эндээс үзэхэд менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, эрх зүйн мэргэжлийг албан тушаалын ангилал бүрт нийтлэг байдлаар тусгаж өгсөн зохицуулалт харагдаж байна.

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийг албан тушаалын ангиллаас гадна албан тушаалын төрлөөр нь харьцуулан судлав.

Зураг 10. Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын төрлөөр, хувиар



Судалгаанд хамруулсан төрийн захиргааны 4,350 албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалын төрлөөр ангилж үзэхэд удирдах төрлийн албан тушаал 17.8 хувь, гүйцэтгэх төрөл 81.3 хувь, туслах төрлийн албан тушаал 0.6 хувийг тус тус эзэлж байв. Төрийн захиргааны албан тушаалын

тэргүүн, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаал зөвхөн удирдах төрөлтэй, ахлах, дэс түшмэлийн хувьд удирдах болон гүйцэтгэх төрөлтэй, харин туслах түшмэлийн хувьд гүйцэтгэх төрөлтэй албан тушаал байдаг. Иймд албан тушаалын төрлөөр авч үзэх нь тухайн албан тушаалын чиг үүргийн онцлог байдлаас хамааруулан төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд ямар ялгаа, онцлогийг илэрхийлж байгааг харьцуулан үзэх боломжийг бүрдүүлнэ.

Зураг 11. Төрийн захиргааны удирдах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар



Төрийн захиргааны удирдах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийг эрэмбэлж үзэхэд менежмент ба удирдахуй 19 хувь, эдийн засаг 8 хувь, эрх зүй 6.5 хувь, санхүү, банк, даатгал 5.9 хувь, нягтлан бодох бүртгэл, татвар 5.4 хувь, иргэний ба үйлдвэррийн барилга, байгууламж 3.4 хувь, архитектур, хот төлөвлөлтийн мэргэжил 3.1 хувийг тус тус эзэлж байна.

Зураг 12. Төрийн захиргааны гүйцэтгэх төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар



Төрийн захиргааны гүйцэтгэх төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийг эрэмбэлж

үзэхэд менежмент ба удирдахуй 14.6 хувь, эдийн засаг 7.2 хувь, эрх зүй 6.3 хувь, санхүү, банк, даатгал 5.1 хувь, нягтлан бодох бүртгэл, татвар 4.8 хувь, багш, мэргэжлийн 4.3 хувь, архитектур, хот төлөвлөлт 4 хувь, иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж мэргэжил 3.8 хувийг тус тус эзэлж байна.

Зураг 13. Төрийн захиргааны туслах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, хувиар



Төрийн захиргааны туслах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийг эрэмбэлж үзэхэд менежмент ба удирдахуй 16.8 хувь, эдийн засаг 12.2 хувь, социологи, соёл судлал 5.3 хувь, багш, мэргэжлийн 5.3 хувь, сэтгэл судлал 4.6 хувь, нягтлан бодох бүртгэл, татвар 4.6 хувь, нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээний мэргэжил 3.8 хувийг тус тус эзэлж байна.

Судалгааны ажлын хүрээнд “Удирдах, гүйцэтгэх, туслах төрлийн албан тушаалын мэргэжлийн шаардлага нь хэр ялгаатай тодорхойлогдсон байна вэ?” гэсэн асуулт тавьсан бөгөөд дүнг нэгтгэн харвал төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил нь албан тушаалын төрлөөс хамааран нийтлэг байдлаар менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, эрх зүй гэсэн мэргэжил голлосон байдалтай, харин туслах төрлийн албан тушаалын хувьд социологи, соёл судлал, багш, мэргэжлийн, сэтгэл судлал, нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ зэрэг мэргэжлүүд тусгагдсан онцлог ялгаа ажиглагдаж байна.

Үүний зэрэгцээ төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил нь төрийн захиргааны төв болон нутгийн удирдлагын байгууллагын онцлогоос хамаарч албан тушаалын төрлөөр ялгаатай тодорхойлогдсон эсэхэд дүн шинжилгээ хийсэн.

Хүснэгт 26. Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, албан тушаалын төрлөөр, хувиар

Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан тушаалын төрөл	Эрэмбэ	Нарийвчилсан мэргэжлийн шаардлага	Давтамж	Дүнд эзлэх хувь
Нийт удирдах албан тушаалтан			1682	100.0%
Удирдах	1	Менежмент ба удирдахуй	341	20.3%
	2	Эдийн засаг	179	10.6%
	3	Санхүү, банк, даатгал	150	8.9%
	4	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар	139	8.3%
	5	Эрх зүй	123	7.3%
Нийт гүйцэтгэх албан тушаалтан			5233	100.0%
Гүйцэтгэх	1	Менежмент ба удирдахуй	749	14.3%
	2	Эдийн засаг	466	8.9%
	3	Санхүү, банк, даатгал	391	7.5%
	4	Эрх зүй	375	7.2%
	5	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар	356	6.8%
Нийт туслах албан тушаалтан			19	100.0%
Туслах	1	Менежмент ба удирдахуй	2	10.5%
	2	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар	2	10.5%
	3	Санхүү, банк, даатгал	2	10.5%
	4	Эдийн засаг	2	10.5%
	5	Математик	1	5.3%

Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, санхүү, банк, даатгалын төрөл чиглэлийн мэргэжлүүд түгээмэл тусгагдсан. Гэсэн хэдий ч дээрх мэргэжлүүд нь албан тушаалын төрлөөс хамаарч давталтын хувь хэмжээ нь харилцан адилгүй тоотой байна.

Хүснэгт 27. Нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, албан тушаалын төрлөөр, хувиар

Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан тушаалын төрөл	Эрэмбэ	Нарийвчилсан мэргэжлийн шаардлага	Давтамж	Дүнд эзлэх хувь
Нийт удирдах албан тушаалтан			1921	100.0%
Удирдах	1	Менежмент ба удирдахуй	351	18.3%
	2	Эрх зүй	118	6.1%
	3	Эдийн засаг	112	5.8%
	4	Иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж	82	4.3%
	5	Архитектур, хот төлөвлөлт	77	4.0%
Нийт гүйцэтгэх албан тушаалтан			11160	100.0%
Гүйцэтгэх	1	Менежмент ба удирдахуй	1646	14.7%
	2	Эдийн засаг	730	6.5%
	3	Эрх зүй	675	6.0%
	4	Багш, мэргэжлийн	616	5.5%
	5	Санхүү, банк, даатгал	455	4.1%
Нийт туслах албан тушаалтан			112	100.0%
Туслах	1	Менежмент ба удирдахуй	20	17.9%
	2	Эдийн засаг	14	12.5%
	3	Багш, мэргэжлийн	7	6.3%
	4	Социологи, соёл судлал	7	6.3%
	5	Сэтгэл судлал	6	5.4%

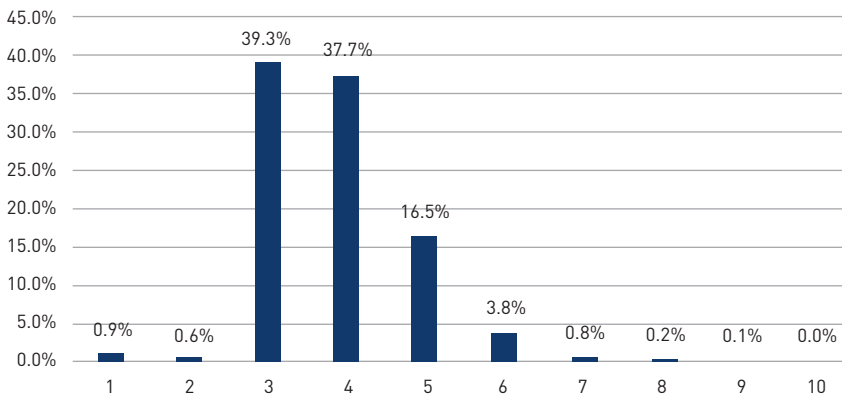
Нутгийн захиргааны байгууллагын хувьд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд нь төрийн захиргааны төв байгууллагатай харьцуулахад эхний гурван мэргэжлийн хувьд давхцаж байгаа хэдий ч нутгийн удирдлагын байгууллагад багш, мэргэжлийн, социологи, соёл судлал, сэтгэл судлал зэрэг нийгмийн ухааны олон төрөл мэргэжлүүдийг давхар тогтоож өгсөн уян хатан шинжтэй байна.

Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүдийг нэгтгэн харахад давхардсан тоогоор 485 төрөл чиглэлийн мэргэжлийг тусгажээ. Энэ нь Монгол Улсын БШУ-ны сайдын баталсан мэргэжлийн чиглэл, индекст тусгагдсан мэргэжлийн жагсаалтын 50 хувийг эзэлж байна.

Цаашид төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлүүдийг зорилт, чиг үүрэгтэй нь уялдуулан нийтлэг байдлаар тодорхойлж хэрэглэх шаардлага үүсэж байна. Үүний зэрэгцээ төрийн захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт шинжилгээ хийж зарим чиг үүргийг төр, хувийн хэвшлийн түншлэлээр хэрэгжүүлэх боломжийг эрэлхийлэх асуудал ч үүсэж болох талтай байна.

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлүүд, тэдгээрийн зорилтын тоо, чиг үүрэг, агуулгатай хэрхэн уялдаж тодорхойлогдож байгаад шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан.

Зураг 14. Албан тушаалын тодорхойлолт дахь зорилтын тоо



Судалгаанд хамруулан авч үзсэн төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилтын тоог авч үзэхэд хоёр хүртэл зорилт дэвшүүлсэн тодорхойлолт 1.5 хувь, гурав хүртэл зорилт дэвшүүлсэн 39.3 хувь, дөрөв хүртэл зорилт дэвшүүлсэн 37.7 хувь, тав хүртэл зорилт дэвшүүлсэн 16.5

хувь, зургаа хүртэл зорилт дэвшүүлсэн 3.8 хувь, 7-9 хүртэл зорилт дэвшүүлсэн 1.1 хувьтай байв. Эндээс үзэхэд төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод дунджаар 3-5 зорилт дэвшүүлж боловсруулдаг нь харагдаж байна. Өөрөөр хэлбэл, нэг албан тушаалын тодорхойлолтод 3-5 багц чиг үүргийг тусгаж тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлдог байна.

Албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тогтоохдоо тухайн албан тушаалын зорилт, чиг үүргийг харгалзан үзэх нь зайлшгүй гэдэгтэй ярилцлагын судалгаанд оролцсон эксперт, мэргэжилтнүүд санал нэг байв.

Зураг 15. Албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тогтооход харгалзан үзэх хүчин зүйлс (хувиар)



Эх сурвалж: Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс

Судалгаанд оролцогчдын 82.6 хувь нь “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тогтоохдоо албан тушаалын зорилт, чиг үүргийн уялдааг чухалчилснаас гадна бусад хүчин зүйлсийг ч харгалзан үзэх хэрэгтэй гэсэн санаа бодлыг илэрхийлж байна. Тухайлбал, тухайн байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогоос (82%), албан тушаалын ангилал, төрлөөс (77.6%) хамааруулан мэргэжлийг ялгаатай тодорхойлох, хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг бодолцох (76.4%), салбар болон орон нутгийн онцлогийг харгалзан үзэх хэрэгтэй (70.8%) гэжээ. Ярилцлагын үр дүнгээс үзэхэд мэргэжилтнүүд дараахыг онцлон үзэж байна. Үүнд:

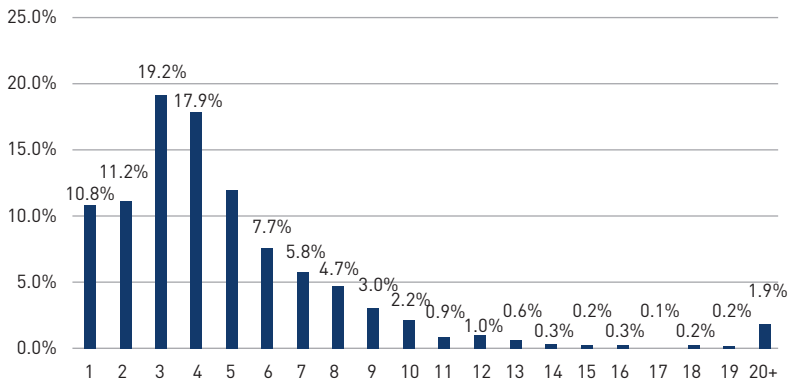
- Албан тушаалын зорилттой уялдуулж “мэргэжлийн” шаардлагыг тодорхойлохдоо байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзах үзэх нь нэн ач холбогдолтой;
- Түүнчлэн албан тушаалын зорилттой уялдуулж “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлохдоо албан тушаалын ангилал, төрлийг харгалзан “мэргэжил”-ийг ялгаатай тодорхойлох;
- Хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтын нөхцөл байдлаас хамааран

“мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлохдоо салбар, орон нутгийн онцлогийг харгалзан үзэх, мөн байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзах зэрэг болно.

Шинжилгээ хийсэн төрийн захиргааны 4,350 албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд, тэдгээрийн давтамжийг хувиар илэрхийлж гаргасан.

Судалгаанд хамруулсан нийт албан тушаалын тодорхойлолтуудад шинжилгээ хийж үзэхэд 1 мэргэжил бичсэн 10.8 хувь, 2 мэргэжил бичсэн 11.2 хувь, 3 мэргэжил бичсэн 19.2 хувь, 4 мэргэжил бичсэн 17.9 хувь, 5 мэргэжил бичсэн 12 хувь тус тус байна. Дундаж үзүүлэлтийг харуулбал ихэвчлэн нэг албан тушаалын тодорхойлолтод 3-4 мэргэжлийг тусгаж байна.

Зураг 16. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор)

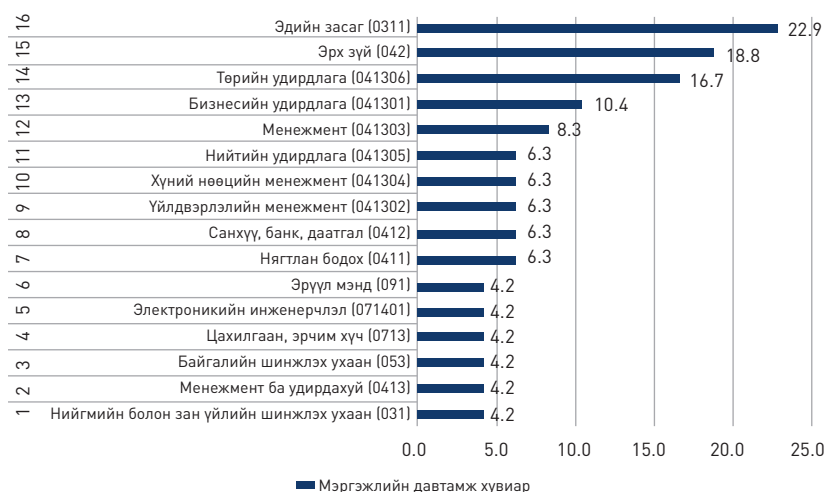


Зарим тохиолдолд нэг албан тушаалын тодорхойлолтод давхардсан тоогоор 50-аас дээш тооны мэргэжил дурдсан байв. Энэ нь нэг талаас албан тушаалын чиг үүрэг нэмэгдэх тутам түүнд хамаарах мэргэжлийн тоог нэмж тусгадаг нийтлэг жишиг тогтсон, нөгөө талаас байгууллагад албан тушаалын тодорхойлолтоо хянуулж батлахдаа мэргэжлүүдийг харилцан адилгүй нэршил, тоогоор тусгаж байна. Тухайлбал, аймгийн хүүхэд, гэр бүлийн хөгжил, хамгааллын газрын хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод давхардсан тоогоор 70 гаруй мэргэжлийг дурдсан байна. Энэ нь орон нутгийн байгууллагууд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлийг янз бүрээр тусгаж батлуулж байгаатай холбоотой болохыг ярилцлагын судалгаанд оролцогчид тэмдэглэж байв.

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг, ангилал, төрөлтэй холбон судлахаас гадна төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагуудад нийтлэг байдлаар

боловсруулагдаж хэрэглэж байгаа удирдах төрлийн албан тушаалуудыг харьцуулан үзэж судалсан. Тухайлбал, төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалаас яамны төрийн нарийн бичгийн дарга, агентлагийн дарга, нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалаас нийслэл, дүүрэг, аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газрын даргын албан тушаалд тусгагдсан мэргэжлүүдийг харьцуулан үзэв.

Зураг 17. Яамдын ТНБД-ын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор)



Яамдын ТНБД-ын албан тушаалын хувьд салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлээс гадна эдийн засаг, эрх зүй, төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, менежмент зэрэг мэргэжлүүдийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж баталсан байна.

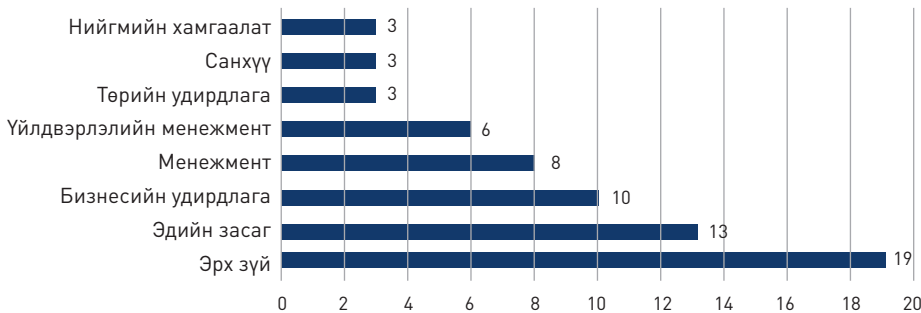
Хүснэгт 28. Яамны ТНБД-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Тэргүүн түшмэл – Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн удирдлага, санхүүжилтийн талаар хариуцлага хүлээнэ.			
Яамны ТНБД			
1	- Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулах - Бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх - Яамны төсөв, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Ууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	- Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил - Эдийн засаг /0311/ - Эрх зүй /042/ - Төрийн удирдлага /041306/ - Бизнесийн удирдлага /041301/ - Менежмент /041303/	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй

Төрийн нарийн бичгийн дарга нь яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй ажилладаг бөгөөд салбарын онцлогоос хамаарч үндсэн мэргэжил нь ялгаатай байдлаар тодорхойлогдсон байна.

Гэсэн хэдий ч төрийн захиргааны бусад албан тушаалын нэгэн адил эдийн засаг, эрх зүй, төрийн болон бизнесийн удирдлага, менежмент зэрэг мэргэжлүүдийг нийтлэг байдлаар албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан. Ингэхдээ магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байхыг шаарддаг байна.

Зураг 18. Агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан “мэргэжил”, түүний давтамж (тоогоор)



Агентлагийн даргын албан тушаалд салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлээс гадна эрх зүй, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, менежмент, төрийн удирдлага, санхүү төсөв чиглэлийн мэргэжлүүдийг тусгажээ.

Яамны төрийн нарийн бичгийн дарга болон агентлагийн даргын албан тушаалын тусгай шаардлагын ижил төстэй тал нь салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлийг тусгаж өгсний зэрэгцээ бусад нийтлэг мэргэжлүүдийг дурдсан байгаа нь нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалаас онцлог ялгаатай байна.

Хүснэгт 29. Агентлагийн даргын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Тэргүүн түшмэл - Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн удирдлага, санхүүжилтийн талаар хариуцлага хүлээнэ.			
Агентлагийн дарга /Тэргүүн түшмэл/			
1	- Салбар, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах - Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Агентлагийн төсөв, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах - Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	- Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил - Эрх зүй /0421/ - Эдийн засаг /0311/ - Бизнесийн удирдлага - Менежмент - Үйлдвэрлэлийн менежмент	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй

Агентлагийн даргын албан тушаал нь салбар, байгууллагын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, биелэлтэд хяналт тавих, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй байна. Энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд боловсролын магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байхыг чухалчилсан байна.

Хүснэгт 30. Нийслэлийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Тэргүүн түшмэл - Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбарын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүрэгтэй байгууллагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Засгийн газрын гишүүний өмнө хариуцна. Байгууллагын төсөв болон төрийн тусгай сангийн удирдлага, санхүүжилтийн талаар хариуцлага хүлээнэ.			
Нийслэлийн ЗДТГ-ын дарга /Тэргүүн түшмэл/			
1	- Нийслэлийн засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих - Нийслэлийн засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагууд, дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, заавар, зөвлөмж өгөх - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын төсвийн хөрөнгийг удирдах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах - Нийслэлийн Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх - Засаг даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангах	- Эрх зүй /042/ - Санхүү /041201/ - эдийн засаг /0311/ - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ - Төрийн удирдлага /04130301/ - Боловсрол /011/ - Олон улсын харилцаа /022204/ - Дэд бүтцийн салбарын инженер	Магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй

Нийслэлийн засаг даргын тамгын газрын дарга нь тэргүүн түшмэлийн албан тушаалын ангилалд хамаарах бөгөөд нийслэлийн засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж

гаргах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үндсэн чиг үүрэгтэй ажилладаг. Нийслэлийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаал нь хууль тогтоомжийн хүрээнд захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлж ажиллахаас гадна хот, нийтийн аж ахуйн үйлчилгээний ажилд үнэлгээ өгөх, төсөв санхүүгийн гүйцэтгэлд хяналт тавих зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлдгээрээ онцлог. Иймд чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллахын тулд эрх зүй, төрийн удирдлагын мэргэжлийн мэдлэг чадвартай байхаас гадна санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэжлийн мэдлэг чадварыг эзэмшсэн байх нь зүйн хэрэг юм. Энэ тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлүүд нь үндэслэлтэй байна гэсэн дүгнэлтийг хийж болохоор байна.

Яамны төрийн нарийн бичгийн дарга, агентлагийн дарга, нийслэлийн ЗДТГ-ын дарга нарын албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад нийтлэг байдлаар магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх хэмээн тусгаж өгсөн. Гэсэн хэдий ч практикт “мэргэжил” гэдгийг боловсролын аль түвшний зэргээр илэрхийлж баталгаажуулах тухай асуудал зарим салбарын хувьд шийдлээ хүлээж байна.

Кейс 2.

Суулийн жилүүдэд төрийн захиргааны албан тушаалын томилгоог хийхэд мэргэжлийн индекстэй холбоотой бэрхшээл тулгарах боллоо. Төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангасан байдал гэсэн хэсэгт иргэний дөрвөн жилийн хугацаанд суралцаж эзэмшсэн мэргэжлийг суурь үндэслэл болгон авч үзэх ёстой. Гэтэл албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн шаардлагыг 1-2 жилийн дотор суралцаж төгссөн магистрын зэргийн мэргэжлийн индекс, чиглэлээр тооцон үзэх нь төвөгтэй байдлыг үүсгэж байна.

Эх сурвалж: Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэлтэй хийсэн ярилцлагын үр дүнд тулгуурлан боловсруулав.

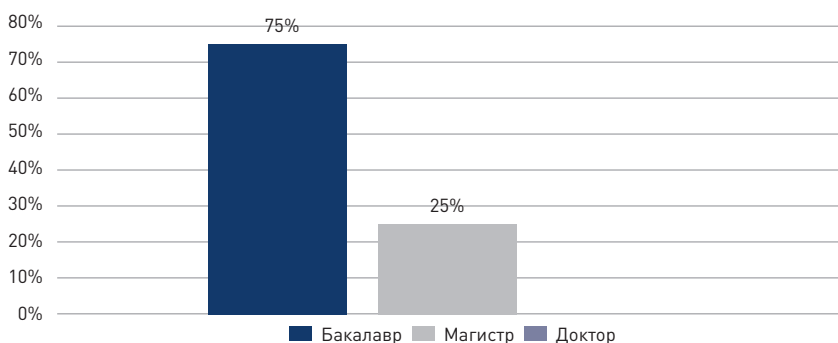
Кейс 2-оос үзэхэд нэг талаас, иргэний магистрын диплом дээрх мэргэжлийн чиглэлийг тухайн албан тушаалд томилогдоход шаардлагатай мэргэжлийн чиглэл хэмээн үзэж томилгоо хийх нь хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцэх эсэх, нөгөө талаас, мэргэжлийн бус иргэн төрийн албан тушаалд томилогдон ажиллах, улмаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар дутагдсанаас оновчгүй шийдвэр гаргах, гүйцэтгэл болон бүтээмж буурах зэрэг сөрөг үр дагаварт хүргэж болзошгүйг ярилцлагын судалгаанд оролцогч тэмдэглэж байв.

Ярилцлагын судалгаанд оролцогчид төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийн шаардлагыг тавихдаа бакалавр, магистр түвшний боловсролын зэргийн чухалчилж үзэх хэрэгтэйг онцолж байлаа.

Үүнээс нийт судалгаанд оролцогчдын 75 хувь нь бакалаврын зэргийг, 25 хувь нь магистрын зэргийг онцолсон.

Харин төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийн шаардлагыг тодорхойлохдоо докторын зэргийг тусгах шаардлагагүй гэж нийт судалгаанд оролцогчид үзсэн байна.

Зураг 19. Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын мэргэжлийн шаардлагад бакалавр, магистр, докторын түвшний боловсролын зэргийг харгалзан үзэх байдал (хувиар)



Албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгахдаа боловсролын зэргийг уян хатан харгалзаж үзэх үндэслэлийг зарим эксперт санал болгож байв.

Шигтгээ 2

Бакалаврын зэрэгтэй дээд боловсролтой иргэн бол мэргэжилтэн биш юм. Магистр бол мэргэжилтэн бөгөөд илүү мэргэшсэн байдлыг илтгэнэ. Докторын зэрэгтэй иргэн нь гүнзгийрүүлсэн мэргэжилтэн. Тиймээс албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгахдаа боловсролын зэргийг уян хатан харгалзаж үзэх хэрэгтэй.

Эх сурвалж: Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс

Аймгийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих зэрэг 5 багц зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр тусгажээ.

Хүснэгт 31. Аймгийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Эрхэлсэн түшмэл - Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд дүн шинжилгээ хийж бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэл, үр дүнг тэргүүн түшмэл, төсвийн ерөнхийлөн болон шууд захирагчийн өмнө хариуцна.			
Аймгийн ЗДТГ-ын дарга			
1	- Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох - Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, ИТХ, засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих - Нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах - Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах - Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих	- Эрх зүй /042/ - Эдийн засаг /0311/ - Бусад	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй

Энэхүү чиг үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд албан тушаалын тусгай шаардлагад эрх зүй, эдийн засаг, бусад гэсэн мэргэжлийн чиглэлийг тусгасан байна. Энэ байдал нь төрийн захиргааны бусад албан тушаалтай харьцуулахад цөөн тооны мэргэжлийг дурдсан байгаа хэдий ч “бусад” гэсэн ерөнхий чиглэлийг бичсэн нь ямар ч мэргэжил байж болохыг илтгэж байгаа нь тодорхойгүй нөхцөл байдлыг үүсгэж байна.

Хүснэгт 32. Дүүргийн ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Ахлах түшмэл - Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.			
Дүүргийн ЗДТГ-ын дарга			
1	- Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийг төлөвлөх, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх - Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, эрх зүй, аж ахуйн талаар дэмжлэг үзүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, чиглүүлэн удирдахад нь Засаг даргад туслах - Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх - Дүүргийн ЗДТГ-ын захиргааны болон төсөв, санхүүгийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хангах чиглэлээр тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/ - Санхүү /041201/ - Эдийн засаг /0311/	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.

Дүүргийн ЗДТГ-ын дарга нутаг дэвсгэрийнхээ эдийн засаг, нийгмийн

хөгжлийг төлөвлөх, зохицуулах, хяналт шинжилгээ хийх, нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх зэрэг чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан байна.

Байгууллага, албан тушаалын чиг үүргийн нарийн нийлмэл байдал, үйл ажиллагааны онцлогийг авч үзэхэд эрх зүй, санхүү, эдийн засаг, менежмент зэрэг мэргэжлийн өндөр түвшний мэдлэг чадвар, боловсрол чухал болох нь тодорхой байна. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан мэргэжлийн чиглэл нь албан тушаалын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдаж байна гэж үзэх үндэслэлтэй.

Хүснэгт 33. Сумын ЗДТГ-ын албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг ба мэргэжлийн индексийн уялдаа

№	Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг	Мэргэжил/индекс	Боловсролын түвшин
Ахлах түшмэл - Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг эрхэлсэн түшмэлийн өмнө хариуцна.			
Сумын ЗДТГ-ын дарга			
1	- Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, стратеги зорилт, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулж, хяналт тавих - Орон нутгийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах - Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах - Тамгын газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих - Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг	- Эрх зүй /042/ - Төрийн удирдлага /041303/ - Боловсрол /011/ - Хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/ - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/ - Нийгмийн шинжлэх ухаан /03/ - Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/ - Хүрээлэн буй орчин /052/ - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.

Сумын ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тусгай шаардлагад эрх зүй, төрийн удирдлага, боловсрол, хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл харилцаа холбооны технологи, хүрээлэн буй орчин, нягтлан бодох бүртгэл, татвар зэрэг хамгийн олон мэргэжлийг тусгажээ. Энэ нь сумын хэмжээнд ажиллах хүчний хомсдол байдаг тул ийнхүү мэргэжлийн тусгай шаардлагыг өргөн хүрээтэйгээр тавьж албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилох хүний нөөцийн бодлоготой уялдаатай байж болохоор байна.

Кейс 3.

Хөдөө орон нутагт хүн амын тоо цөөн, мэргэжилтэй боловсон хүчнийг татах, тогтвортой ажиллуулах бодлого тууштай хэрэгжихгүй байгаагаас шалтгаалсан ажиллах хүчний хомсдол бий болсон. Энэ асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд өргөн хүрээтэй, олон талт ажлуудыг хэрэгжүүлэх нь чухал бөгөөд үүний нэг тод жишээ нь орон нутагт ажиллаж амьдарч байгаа иргэдийг мэргэжил, боловсролын хувьд төрийн албанд нээлттэй, уян хатан зохицуулалттайгаар ажилд орох боломжийг бүрдүүлэх явдал чухал байна. Сүүлийн 3 жилийн тоон үзүүлэлтийг харвал төрийн захиргааны албан тушаалд зарлагдсан сул орон тооноосоо цөөн хүн бүртгүүлж, сул орон тооныхоо дөнгөж 45-60 хувийг л нөхсөн байна. Үүний учир шалтгааныг ярилцлагын судалгаанд оролцогчид албан тушаалын тодорхойлолтын "мэргэжил"-ийн шаардлага хангахгүй байгаа, ялангуяа газрын даамал, байгаль хамгаалагч, мал эмнэлгийн чиглэлийн албан хаагчдын хувьд энэ асуудал чухлаар тавигдаж байна.

Эх сурвалж: Төрийн захиргааны ахлах түшмэлтэй хийсэн
ярилцлагын үр дүнд тулгуурлан боловсруулав.

Судалгааны хүрээнд авч үзсэн төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын нийтлэг байдлаар албан тушаалын тодорхойлолт нь батлагддаг удирдах албан тушаалуудын тодорхойлолт, түүнд тусгагдсан мэргэжлүүдийг нэгтгэн дүгнэж дараах үр дүнг гаргалаа. (Хүснэгт 34-г үзнэ үү)

Хүснэгт 34. Төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжлийн харьцуулалт (түшмэлийн ангиллаар)

Д/д	Тэргүүн түшмэл			Эрхэлсэн түшмэл	Ахлах түшмэл	
	ТНБД	Агентлагийн дарга	Нийслэлийн ЗДТГ-ын дарга	Аймгийн ЗДТГ-ын дарга	Дүүргийн ЗДТГ-ын дарга	Сумын ЗДТГ-ын дарга
1	• Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил	• Салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжил	-	-	-	-
2	• Эрх зүй /042/	• Эрх зүй /0421/	• Эрх зүй /042/	• Эрх зүй /042/	• Эрх зүй /0421/	• Эрх зүй /042/
3	• Эдийн засаг /0311/	• Эдийн засаг /0311/	• Эдийн засаг /0311/	• Эдийн засаг /0311/	• Эдийн засаг /0311/	-
4	• Төрийн удирдлага /041306/	-	• Төрийн удирдлага /041306/	-	-	• Төрийн удирдлага /041303/
5	• Бизнесийн удирдлага /041301/	• Бизнесийн удирдлага /041301/	-	-	-	-
6	• Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/	• Менежмент /041302/	-	-	• Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/	-
7	-	-	-	• Бусад	-	-

8	-	• Санхүү /0412/	• Санхүү /041201/	-	• Санхүү /041201/	
9	-	-	• Нягтлан бодох бүртгэл /041101/		-	• Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/
10	-	-	• Боловсрол /011/		-	• Боловсрол /011/
11	-	• Олон улсын харилцаа /031202/	• Олон улсын харилцаа /022204/	-	-	-
12	-	-	• Дэд бүтцийн салбарын инженер	-	-	-
13	-	-	-		-	• Хүнс, хөдөө аж ахуй, мал эмнэлзүй /08/
14	-	-	-		-	• Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/
15	-	-	-		-	• Нийгмийн шинжлэх ухаан /03/
16	-	-	-		-	• Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /061/
17	-	-	-		-	• Хүрээлэн буй орчин /052/

Төрийн захиргааны албан тушаалын түшмэлийн ангиллаар харуулбал, яамны ТНБД-ын албан тушаалын тодорхойлолтод дунджаар 6 мэргэжлийг тусгасан бол агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлүүдээс гадна 11 мэргэжлийг, нийслэлийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалд 8 мэргэжил, харин эрхэлсэн түшмэлийн ангиллаас аймгийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалд 2 мэргэжил, ахлах түшмэлийн ангиллаас дүүргийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалд 4 мэргэжил, сумын ЗДТГ-ын даргын албан тушаалд 9 мэргэжлийг тус тус тусгасан байна. Хүснэгт 36-ийн мэдээллээс үзэхэд төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад “эрх зүй”, “эдийн засаг” гэсэн мэргэжлүүдийг нийтлэг байдлаар тусгажээ. Харин яамны ТНБД, нийслэл болон сумын ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тодорхойлолтод “төрийн удирдлага” мэргэжлийг тусгасан бол, “бизнесийн удирдлага” мэргэжлийг яамны ТНБД, агентлагийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгаж өгсөн байна.

Дүгнэж үзвэл яам болон засгийн газрын агентлагийн хувьд салбарын

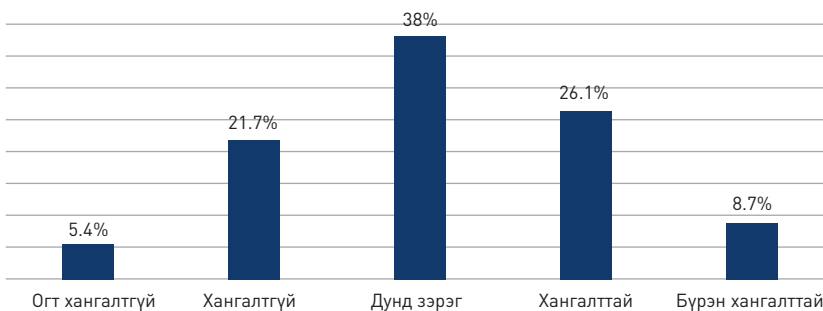
чиг үүргийн үндсэн мэргэжлийг заавал тусгаж өгсөн хэдий ч бусад төрлийн мэргэжлийг нийтлэг байдлаар нэмж тусгасан байна. Энэ нь тухайн албан тушаалд салбарын нарийн мэргэжилтэй албан хаагч ажиллахыг онцгойлон заасан хэрнээ мөн бусад нийтлэг мэргэжлийг тусгаж болно гэсэн байгаа нь эргэлзээтэй нөхцөл байдлыг үүсгэж байна.

Судалгааны өгөгдлийн шинжилгээнээс харахад аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тусгай шаардлагад харьцангуй нийтлэг мэргэжлүүдийг тусгаж өгсөн нь харагдаж байна. Гэсэн хэдий ч албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан мэргэжлүүдийн индекс, түүний оронгийн дугаар зөрүүтэй байдлаар бичигдсэн нь нэгдсэн зохицуулалт хийгдээгүй, мэргэжлийн индексийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах удирдамж чиглэл байхгүйг илтгэж байна.

Дүгнэж үзвэл сумын ЗДТГ-ын дарга, агентлагийн даргын албан тушаалд хамгийн олон мэргэжлийг тусгасан зүй тогтол ажиглагдаж байна. Энэ нь нэг талаас, нутгийн захиргааны байгууллага (ялангуяа сум)-нд ажиллах хүний нөөцийн хомсдол их байдаг болон нөгөө талаас, албан тушаалын чиг үүрэг, хариуцлагын хүрээ өргөжих тутам албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгах мэргэжлийн тоо нэмэгдэх хандлагатайг илэрхийлж байна.

Өнөөгийн практикт албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгахдаа мэргэжлийн индекс ашиглаж байгаа нь өнөөгийн хэрэгцээ шаардлагад нийцэхгүй байгааг ярилцлагын судалгаанд оролцогчид мөн адил онцолж байна. Судалгаанд оролцогчдын 65.1 хувь нь мэргэжлийн индекс өнөөгийн хэрэгцээ шаардлагыг “хангахгүй” буюу “дунд зэрэг түвшинд хангадаг” гэж үзсэн бол 34.8 хувь нь хангалттай гэжээ.

Зураг 20. Албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийн индекс өнөөгийн хэрэгцээ шаардлагыг хангах талаарх ярилцлагын судалгаанд оролцогчдын санаа бодол, хувиар



Мэргэжлийн индекстэй холбоотой асуудал нь албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тусгахад тулгарч буй сорилт

бэрхшээлүүдийн зөвхөн нэг болох нь ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс харагдаж байна.

Зураг 21. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлохтой холбоотой тулгарч байгаа сорилтууд (давтамжийн тоогоор)



Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс үзвэл оролцогчдын ихэнх нь мэргэжлийн индексийн тодорхойгүй байдал, индексийн өөрчлөлт нь томоохон сорилт болж байна гэж үзжээ.

Шигтгээ 3

БШУС-ын 2024 оны А/146 дугаар тушаалаар батлагдсан мэргэжлийн индексийг мөрдөж байна. Гэвч 2021 оноос өмнө хувийн сургууль төгссөн иргэний дээд боловсролын мэргэжлийн нэршил олон төрөл тул дүйцүүлэн тааруулахад төвөгтэй байна.

Үүнээс үүдэн албан тушаалын тодорхойлолтод батлагдсан мэргэжлийн индекс нь холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага буюу сайдын баталсан мэргэжлийн индекс тэй таарахгүй зөрүүтэй байгаагаас сул орон тоог зарлуулах боломжгүй болж байна.

Эх сурвалж: Ярилцлагын судалгааны үр дүнгээс

Үүнээс гадна албан тушаалын чиг үүрэг, мэргэжлийн уялдааг зөв тодорхойлж чаддаггүй (10), албан тушаалын тодорхойлолтын одоогийн загвар бодит байдалтай уялддаггүй, ажилд авах гэж буй хүнд зориулж боловсруулдаг (9), суурь мэдлэг чадвар бүрэн эзэмшсэн эсэхийг нягтлах боломжгүй (7), ажлын байрны шинжилгээ, судалгааг үндэслэлтэй хийж ашигладаггүй, арга зүй дутмаг (7) зэрэг нь албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлоход тулгарч буй

бэрхшээлүүд ажээ.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахаас эхлээд хянах, баталгаажуулах хүртэлх үйл явцад:

- Ажлын байрны шинжилгээ
- Мэргэжлийн арга зүйн зөвлөмж
- Ажлын хэсгийн гишүүдийн оролцоо, хувь нэмэр
- Хянан баталгаажуулах үйл явц дахь хөндлөнгийн нөлөө
- Хууль, эрх зүйн зохицуулалт (тухайлбал, мэргэжлийн индекс) зэрэг хүчин зүйлсээс аль нь илүү нөлөөтэйг ярилцлагын судалгаагаар тодруулав.

Зураг 22. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахаас эхлээд хянах, баталгаажуулах хүртэлх үйл явцад нөлөөлөх хүчин зүйлс, хувиар



Зургаас үзвэл албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэлтэй боловсруулж, хянаж, баталгаажуулахад нэг талаас гадаад орчны нөлөө буюу хууль, эрх зүйн орчин, ялангуяа мэргэжлийн индекс ихээхэн болоод маш их нөлөөтэй (45 хувь) байгаа бол мэргэжлийн арга зүй, зөвлөмж (42 хувь), ажлын байрны шинжилгээний үйл явц (42 хувь) эрэмбэлэгдэж байна.

Ажлын байрны шинжилгээний үйл явцад мэргэжлийн арга зүй, зөвлөмж маш чухал, ажлын хэсгийн гишүүдийн оролцоо, ажлын байрны шинжилгээний үйл явцад чухал гэсэн үр дүн гарсан. Өөрөөр хэлбэл, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үйл явц дахь ажлын гишүүдийн оролцоо, тэдний ажлын байрны шинжилгээ хийх мэдлэг чадвар чухал ач холбогдолтой гэж судалгаанд оролцогчид үзсэн.

Ярилцлагын судалгаанд оролцогчид дээрх сорилт бэрхшээлийг шийдвэрлэх дараах арга зам, шийдлийг санал болгосон. Үүнд:

1. Төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчдын байр суурь:
 - Ажлын байрны шинжилгээ хийх арга зүйн мэдлэг, чадварт

суралцах сургалтыг зохион байгуулах, албан хаагчдыг чадавхжуулах

- Мэргэжлийг нарийвчлан судлах
- Мэргэжлийн индексийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгахгүй байх, албан тушаалын тодорхойлолтыг цахимаар хянах тогтолцоог бүрдүүлэх
- Салбар, байгууллагын онцлогийг харгалзан үзэх
- Их, дээд сургуулиудын төгсгөж байгаа мэргэжлийн чиглэлийг баталж буй индекстэйгээ уялдуулах хэрэгтэй. Индексийг бодлогын хүрээнд тогтвортой байлган, байнга шинэчилж, өөрчлөхгүй байхад анхаарах нь чухал.
- Илүүдэлтэй мэргэжил болон дутагдалтай мэргэжлийн албан хаагчдын судалгааг нарийвчлан гаргаж, оновчлох; мэргэжлийн индексийг салбар хооронд хөрвөх боломжоор хангах
- Төв зөвлөлөөс арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Тухайн албан тушаалд тодорхойлох боломжтой бүх мэргэжлүүдийг тусгаж өгөх, индексийг шинэчлэх, орон нутгаас санал авдаг байх
- Мэргэжлийн төрөлжсөн чиглэл, хөтөлбөрийн нэрийг бичих, индексийг нарийвчлан тавихгүй байх, мэргэжил харгалзахгүй байх

2. Судалгаанд оролцсон экспертийн байр суурь:

- Албан тушаалын тодорхойлолт батлах шат дамжлага цөөн байх, ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх процесс илүү тодорхой ойлгомжтой байх
- Мэргэжлийн индекстэй холбоотой сургалт зохион байгуулах
- Мэргэжлийн шаардлагыг тусгахдаа цар хүрээг өргөн тавьж өгвөл сонгон шалгаруулалтад орох иргэдийн тоо нэмэгдэх магадлалтай
- Олон улсын туршлага судалж, өөрийн орны онцлогт тохируулан хэрэглэх
- Албан тушаалын тодорхойлолт батлах шат дамжлага цөөн байх, ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийх процесс илүү тодорхой ойлгомжтой байх зэрэг ажээ.

Эдгээрээс албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийн шаардлагын тусгахдаа анхаарах ёстой хамгийн чухал гэсэн гурван саналыг

давтамжаар нь эрэмбэлэн жагсаав. Үүнд:

1. Албан тушаалын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан мэргэжлийг тогтоох;
2. Мэргэжлийн индексийг тодорхой болгох, оновчтой дүйцүүлэх шийдлийг бий болгох;
3. Салбар, байгууллагын онцлогийг харгалзах зэрэг болно.

4.3 Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах арга зүй

Судалгааны баг Монгол Улсын Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгах онол, үзэл баримтлал, олон улсын туршлагыг судлан үзэж дараах загварыг албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийг тодорхойлохдоо ашиглах боломжтой гэж үзэв.

Мэдлэг (Knowledge), ур чадвар (Skills), чадавх (Abilities), бусад (Other) шинж чанарыг хэмжих “KSAO” загвар нь ажлыг үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадвар, шинж чанаруудын цогцыг тодорхойлж гаргахад чиглэгддэг. Ингэхдээ мэдлэг, ур чадварын үзүүлэлт нь албан тушаалд тавигдах шаардлагын нийт оноонд 40-50 орчим хувийг эзлэхэд тохиромжтой. Манай Улсын төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэдлэгийн үзүүлэлтийг оруулаагүй, харин 1) удирдан зохион байгуулах; 2) дүн шинжилгээ хийх; 3) асуудал шийдвэрлэх; 4) манлайлах; 5) багаар ажиллах гэсэн таван ур чадварыг тусгасан байдаг. Төрийн албаны практикт мэдлэгийн түвшинг төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтын оноогоор хэмжиж байна. Иймд албан тушаалын тусгай шаардлага боловсруулж хэрэглэхэд “мэдлэг” гэсэн шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан үзэх шаардлагатай байна.

Харин тухайн албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чадавхын үзүүлэлт нь албан тушаалд тавигдах шаардлагын нийт оноонд 20-30 хүртэлх хувийг эзлэх нь тохиромжтой. Бусад хүчин зүйлст зан чанар, үнэт зүйл, ажлын хэв маяг, гэрчилгээ, боловсролын зэрэг нь багтана. Үүнд дээр дурдсан гурван ангилалд ороогүй шинж чанар багтах бөгөөд албан тушаалын шаардлагын нийт үнэлгээнд 10-20 хувийг эзлэх нь тохиромжтой. Эцэст нь албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, чадавх, бусад хүчин зүйлийн хэмжээс тус бүрийн онооны нийлбэрийг гаргаж албан тушаалд тавигдах шаардлагын эзлэх хувийн жинг тогтоож бүлгийг тодорхойлно.

Монгол Улсад төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдах мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлагын асуудал олон жилийн турш яригдаж ирсэн боловч энэ чиглэлээр хийгдсэн дорвитой ажил хомс, албан тушаалын тусгай шаардлага нь ижил түвшний албан тушаалд мэдэгдэхүйц тэгш бус хуваарилалтыг үүсгэдэг, салбар, байгууллагын хэмжээнд албан тушаалын эрэмбийг илэрхийлэх боломжгүй, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох тогтолцоо байгууллагын эрх мэдэлд үндэслэсэн, цалингийн шатлал нь албан тушаалын ангилал, зэрэглэлтэй уялддаггүй (Дэлхийн банк, 2020 оны 12 дугаар сар, хууд. 73), хоёр өөр байгууллагад ижил төрлийн ажил хийдэг атлаа албан тушаалд тавигдах шаардлага нь өөр байдаг нийтлэг үзэгдлийг арилгах, төрийн албан тушаалын тусгай шаардлагатай холбоотой тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд дараах арга хэмжээг нэн тэргүүнд авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай гэж үзэж байна.

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгаж буй өнөөгийн байдалд шинжилгээ хийсний үндсэн дээр KSAO загварыг манай улсын нөхцөлд тохируулан хэрэглэх нь зүйтэй гэж үзсэн. Ингэхдээ төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын онцлогийг харгалзан үзэх шаардлагатай болохыг онцолсон.

Албан тушаалын ангилалд үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах KSAO загварыг дараах байдлаар хэрэглэх нь тохиромжтой гэж үзэв. (Хүснэгт 35-г үзнэ үү)

Хүснэгт 35. Албан тушаалын ангилалд үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах нь

Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын төрөл	K	S	A	O	Мэргэжлийн шаардлага	
						Салбар, төв байгууллага	Орон нутаг
Тэргүүн түшмэл	Удирдах	+	+	+	+	Ерөнхий чиглэл	Нарийвчилсан чиглэл
Эрхэлсэн түшмэл	Удирдах	+	+	+		Ерөнхий чиглэл	Нарийвчилсан чиглэл
Ахлах түшмэл	Удирдах	+	+			Төрөлжсөн / нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий / Төрөлжсөн / нарийвчилсан чиглэл
	Гүйцэтгэх	+	+				
Дэс түшмэл	Удирдах	+	+			Нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий чиглэл
	Гүйцэтгэх	+	+				
Туслах түшмэл	Гүйцэтгэх	+	+			Нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий чиглэл

Төрийн захиргааны албан тушаалын 5 ангилал тус бүрт холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тодорхой шаардлагууд тавигдсан байдаг. Эдгээр шаардлагын дагуу албан тушаалын ангилал бүрт мэдлэг (K), ур чадвар (S), чадавх (A) болон бусад (O) шаардлагууд харилцан адилгүй тавигдана. Тухайлбал:

- Тэргүүн түшмэлийн хувьд KSAO загварт заасан шалгуурыг бүрэн хангасан байх шаардлагатай. Энэ нь мэргэжлийн өндөр шаардлага тавьж байгааг харуулж байгаа бөгөөд мэргэжлийн шаардлагыг ийнхүү өргөн хүрээнд тодорхойлсон нь нарийн төвөгтэй ажлын чиг үүрэгт нийцүүлэхийг зорьсонтой холбоотой.
- Харин эрхэлсэн болон ахлах түшмэлүүдийн хувьд KSA хангасан байх нь наад захын шалгуур гэж үзсэн. Энэ түвшний албан тушаалд тодорхой ажлын гүйцэтгэлд шаардагдах ур чадвар, мэдлэгийг онцолсон болно.
- Туслах түшмэлүүдийн хувьд KS буюу ур чадвар, мэдлэгийг онцолсон. Өөрөөр хэлбэл үүрэг даалгаврыг шууд гүйцэтгэхэд шаардагдах суурь мэдлэг, практик ур чадварыг чухалчилж үзэв.

Харин мэргэжлийн шаардлагыг салбар, төрийн захиргааны төв байгууллага болон орон нутгийн онцлогийг харгалзан тусгах нь зүйтэй гэж үзсэн. Тухайлбал:

- Салбар, төрийн захиргааны төв байгууллагын тэргүүн болон эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалын тухайд тавигдах мэргэжлийн шаардлага нь ерөнхий байж болох бол орон нутгийн түвшинд эдгээр албан тушаалд дүйцэх албан тушаалд нарийн мэргэжлийн шаардлага тавигдана.
- Ахлах түшмэлийн албан тушаал нь салбар болон төрийн захиргааны төв байгууллагын тухайд төрийн захиргааны төв, орон нутгийн аль алинд нарийн болон төрөлжсөн мэргэжлийн шаардлагыг голчилж байна.
- Орон нутаг дахь хүний нөөцийн хэрэгцээ хангалтын өнөөгийн байдалтай уялдуулан туслах түшмэлийн албан тушаалд ерөнхий мэргэжлүүдийг тусгах нь зүйтэй гэж үзсэн. Харин төрийн захиргааны төв болон салбарын тухайд нарийн мэргэжлийн шаардлага тавих нь зүйтэй юм.

KSAO загварыг ашиглахад дараах зүйлсийг анхаарах шаардлагатай. Үүнд:

- Энэхүү загвар нь албан тушаалын ангилал, мэргэжлийн шаардлагатай уялдсан бөгөөд удирдах түвшинд салбараас хамаарч албан тушаалд тавигдах шаардлагыг илүү нарийвчилсан, харин туслах түвшинд илүү хялбаршуулан хэрэглэх юм.
- Орон нутгийн хүний нөөцийн хомсдолтой нөхцөл байдлаас үүдээд

нарийн мэргэжлийн шаардлагыг хангах хүний нөөц хангалтгүй байх магадлалтайг анхаарах шаардлагатай.

- Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалд илүү өндөр түвшний, өргөн хүрээтэй мэргэжлийн шаардлага тавигдах бол орон нутагт ерөнхий мэргэжлийг давамгай байдлаар тусгаж болно.
- Харин орон нутгийн нөхцөлд KSAO загварын хэрэгжилтийг нөхцөл байдлаас хамааруулан уян хатан зохицуулах боломжтой юм.

Судалгааны багийн боловсруулсан хоёр дахь загвар нь төрийн захиргааны албан тушаалын төрөлд үндэслэн гаргасан гэдгээрээ онцлог юм. (Хүснэгт 36)

Хүснэгт 36. Албан тушаалын төрөлд үндэслэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг харгалзах нь

Албан тушаалын төрөл	Албан тушаалын ангилал	Салбар / Төрийн захиргааны төв байгууллага		Орон нутаг	Чанд нийцүүлэн
Удирдах албан тушаал	Тэргүүн Эрхэлсэн Ахлах Дэс	KSAO Ерөнхий чиглэл		KSAO Ерөнхий /төрөлжсөн чиглэл	
Гүйцэтгэх албан тушаал	Ахлах Дэс Туслах	KSA Төрөлжсөн/ нарийвчилсан чиглэл		KSA Ерөнхий / Төрөлжсөн / Нарийвчилсан чиглэл	
Туслах албан тушаал	Дэс Туслах	KS Нарийвчилсан чиглэл	KS Ерөнхий / төрөлжсөн чиглэл		
Суурь зарчим - Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглал - Тогтвортой хөгжлийн зарчим					

Төрийн захиргааны төв байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллага, салбарын онцлогийг харгалзахдаа удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаал тус бүрт шаардагдах KSAO болон мэргэжлийн шаардлагыг ялгаатай авч үзнэ.

Орон нутгийн түвшинд туслах чиг үүрэгтэй албан тушаалд ажиллах ажилтанд тухайн албан тушаалын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг (K), ур чадварыг (S) голчилсон ерөнхий мэргэжил эзэмшсэн байх шаардлага тавигдах бөгөөд энэ нь хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээ, хангалттай холбоотой юм. Орон нутгийн түвшинд гүйцэтгэх болон удирдах чиг үүрэгтэй ажиллах албан тушаалтанд тавигдах мэргэжлийн шаардлага нь албан тушаалын шатлал ахих тусам төрөлжсөн болон нарийн мэргэжилтэй байх шаардлагатай бөгөөд KSAO загварын дагуу мэдлэг (K), ур чадвараас (S) гадна чадавхын (A), улмаар нэмэлт бусад (O) мэдлэг чадварын шаардлага тавигдана.

Харин төрийн захиргааны төв болон салбарын түвшинд туслах чиг үүрэг бүхий албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагад тухайн байгууллага болоод салбарын онцлогоос хамааран зохих мэдлэг (K), ур чадвар (S) бүхий нарийн мэргэжлийн шаардлага тавигдана. Чиг үүргийн логик дараалал, удирдах, гүйцэтгэх, туслах гэсэн албан тушаалын төрөл ахих тутам тэдгээрт ажиллах албан тушаалтанд тавигдах мэдлэг чадварын шаардлага улам өргөжиж (мэдлэг (K), ур чадвараас (S) гадна шаардлагатай чадавх (A), бусад нэмэлт (O) мэдлэг чадвар, харин мэргэжлийн хувьд төрөлжсөн, нарийн мэргэжлээс ерөнхий мэргэжил эзэмшсэн байх шаардлага тавигдана.

Төрийн захиргааны албаны аль ч түвшинд ажиллах албан хаагчид тавигдах мэргэжлийн шаардлага нь нэгд, Хүний эрхийн түгээмэл тунхаглал, тогтвортой хөгжлийн зарчим, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албаны зарчим болох тэгш шударга байх, хоёрт, төрийн албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэхэд чадахуйн зарчимд нийцүүлсэн байх гэсэн шаардлагыг хангах ёстой юм.

Хүснэгт 35, 36-д үзүүлсэн саналыг нэгтгэн төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгахад баримтлах арга зүйн саналыг Монгол Улсын нөхцөлд тохируулан хэрэглэж болох саналыг дараах байдлаар боловсруулав.

Хүснэгт 37. Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийг тусгах байдал

Албан тушаалын ангилал	Албан тушаалын төрөл	Боловсрол	Мэргэжил	Мэргэшил	Ур чадвар	Туршлага	Мэргэжлийн шаардлага	
							Салбар, төв байгууллага	Орон нутаг
Тэргүүн түшмэл	Удирдах	15%	5%	20%	25%	35%	Ерөнхий чиглэл	-
Эрхэлсэн түшмэл	Удирдах	15%	10%	20%	25%	30%	Ерөнхий чиглэл	Ерөнхий чиглэл/төрөлжсөн чиглэл
Ахлах түшмэл	Удирдах	15%	20%	20%	20%	25%	Ерөнхий / төрөлжсөн / нарийвчилсан чиглэл	Төрөлжсөн / нарийвчилсан чиглэл
	Гүйцэтгэх	10%	20%	20%	30%	20%		
Дэс түшмэл	Удирдах	15%	40%	15%	15%	15%	Нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий чиглэл/төрөлжсөн чиглэл
	Гүйцэтгэх	10%	35%	15%	30%	10%	Нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий/төрөлжсөн чиглэл
Туслах түшмэл	Гүйцэтгэх	10%	50%	-	40%	-	Нарийвчилсан чиглэл	Ерөнхий/төрөлжсөн чиглэл
Мэдлэг +								
Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн +								
Мэргэжлийн ёс зүй +								

Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага гэсэн таван үзүүлэлт тус бүрийн эзлэх хувийн жин өөр хоорондоо ялгаатай байх

нь зүйтэй юм. Тухайлбал, туслах түшмэлийн албан тушаалын хувьд мэргэшил, туршлагын үзүүлэлтээс илүүтэй мэдлэг, ур чадварын үзүүлэлт нь чухал байх бол дэс, ахлах түшмэлийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд мэргэжил, туршлага, ур чадварын үзүүлэлт чухал болж, харин эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн удирдах албан тушаалд боловсрол, мэргэжлийн үзүүлэлтээс илүүтэй мэргэшил, туршлага, ур чадварын үзүүлэлт чухалд тооцогдоно. Гэхдээ эдгээр таван үзүүлэлтээр хязгаарлагдахгүйгээр албан тушаалын шатлал өгсөх тутам мэргэшсэн байдал, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, ёс суртахууны үзүүлэлт чухлаар тавигдах нь мерит (чадахуйн) зарчим хэрэгжих үндэс болно.

Судалгааны баг төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага”-д тусгагдсан *боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага* гэсэн таван үзүүлэлтийн зэрэгцээ ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ёс суртахууны үзүүлэлтийг зайлшгүй харгалзан үзэж албан тушаалын тусгай шаардлагыг боловсруулах нь зүйтэй гэж үзсэн. Албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдах эдгээр үзүүлэлтүүдийн эзлэх хувийн жинг ажлын шинжилгээнд үндэслэн тодорхойлж мэргэжил хэмээх ойлголтыг ямар агуулга, хүрээгээр авч үзэх зохицуулалтыг тодорхой болгох боломжтой. Бид төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг албан тушаалын ангилал, төрөл, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын онцлогоос хамаарч тусгай шаардлагад эзлэх хувийн жинг дунджаар 25-30 хувь байх нь тохиромжтой гэж үзэж байна.

Судалгааны багийн зүгээс төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдах мэргэжлийн шаардлагыг тодорхойлох арга зүйг дараах алхмыг мөрдөх байдлаар хэрэглэх нь зүйтэй гэсэн саналыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

1. Төрийн захиргааны албан тушаалыг ангилал, зэрэглэл, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын төрлөөр жагсааж албан тушаалын бүтцийн зураглал гаргах.
2. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, засаг захиргааны байгууллагын онцлогт тулгуурласан бүтцийн зураглалд тулгуурлан тодорхой албан тушаалуудыг сонгон авч баримт бичиг болон ярилцлагын аргаар албан тушаал бүрийн чиг үүрэг, тавигдах шаардлагын талаар өгөгдөл, мэдээлэл цуглуулж ажлын шинжилгээ хийх.
3. Ажлын шинжилгээг дараах дөрвөн үзүүлэлтээр хийх боломжтой гэж

үзэж байна. Үүнд:

- Чиг үүргийн цар хүрээ, нийлмэл байдал
 - Чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар
 - Чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадавхын түвшин
 - Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зан чанар, үнэт зүйл, ажлын хэв маяг (бие хүний ёс зүй, мэдлэг, ажлын үр дүн г.м) зэрэг юм.
1. Дээр дурдсан дөрвөн үзүүлэлт тус бүрээр албан тушаал нэг бүрийн онооны нийлбэрийг бодож хувийн жинг тооцох.
 2. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрөл тус бүрээр дээрх дөрвөн үзүүлэлтийг хамруулсан байдлаар албан тушаалын жишиг тодорхойлолт боловсруулах.
 3. Албан тушаал тус бүрийн онооны нийлбэр/эзлэх хувийн жинг жишиг тодорхойлолттой харьцуулан дүйцүүлэх байдлаар мэргэжлийн шаардлагыг тодорхойлох.
 4. Албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг төрийн албаны сонгон шалгаруулалт, сургалт хөгжил, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнтэй нягт уялдуулан баталж хэрэгжүүлэх.
 5. Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагыг шинжлэх ухааны арга зүйн үндэслэлтэй боловсруулан гаргасны үндсэн дээр холбогдох эрх зүйн актаар баталгаажуулан улс орны хэмжээнд мөрдүүлэх, холбогдох талуудыг сургалт мэдээлэл, зааварчилгаагаар хангах зэрэг болно.

Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгах мэргэжлийн шаардлагыг боловсруулж гаргах нь богино хугацаанд хийгдэх ажил биш учраас Төрийн албаны зөвлөл, салбарын зөвлөлийн ажлын алба, төрийн захиргааны байгууллагын мэргэшсэн албан хаагчид, Удирдлагын академийн судалгааны баг, судлаач эрдэмтдийн төлөөлөл бүхий ажлын хэсгийг байгуулан энэ чиглэлээр хийгдэх ажлыг шат дараалалтай төлөвлөн хэрэгжүүлэх шаардлагатай юм.

ТАВ. ДҮГНЭЛТ, САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ

Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлсон өнөөгийн нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, “мэргэжил”-ийг тодорхойлох хэрэгцээ, шаардлагын талаар дүгнэлт, санал, зөвлөмж боловсруулах зорилгоор нотолгоонд суурилсан хүний нөөцийн удирдлагын үзэл баримтлалд үндэслэн нэгдүгээрт, өнөөгийн бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлох хоёрдугаарт, дотоод эх үүсвэрээс нотолгоо цуглуулан нөхцөл байдлын шалтгааныг тодруулах, гуравдугаарт, бусад холбогдох судалгаа мэдээ мэдээллийг цуглуулах байдлаар нотолгоог бүрдүүлэх, дөрөвдүгээрт, оролцогч талуудын санал бодлыг тандах, тавдугаарт цуглуулсан өгөгдөлд шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах гэсэн таван үе шатаар өгөгдлийг цуглуулж, боловсруулалт хийн дүгнэлээ.

Ингэхдээ төрийн захиргааны албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэхэд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлоход ашиглагдаж байгаа онол, үзэл баримтлалыг суурь болгосон. Тухайлбал, мэдлэг чадварын үзэл баримтлал, тэр дундаа илүү нарийвчлал бүхий “KSAO загвар”-ыг төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлоход ашиглав.

Судалгааны хүрээнд төрийн захиргааны 4,350 албан тушаалын тодорхойлолтод дүн шинжилгээ хийж үр дүнг гаргасан. Ингэхдээ төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан “мэргэжил” нь албан тушаалын зорилт, чиг үүрэг, ангилал, төрлөөс хамаарч хэрхэн тодорхойлогдсон болохыг шинжилж үзлээ. Үүний зэрэгцээ төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагад нийтлэг байдлаар боловсруулагдаж хэрэглэгдэж байгаа удирдах төрлийн албан тушаалын тодорхойлолтуудад дүн шинжилгээ хийж харьцуулав.

Монгол Улсын төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын тусгай шаардлагыг тодорхойлсон хууль, дүрэм журам, төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил, түүнийг тодорхойлж байгаа өнөөгийн нөхцөл байдал болон олон улсад албан тушаалын тодорхойлолтод мэргэжлийг тусгахад ашигладаг онол, үзэл баримтлал, туршлагыг харьцуулан судалж үзсэний үндсэн дээр дараах дүгнэлтийг хийж байна.

“Мэргэжил” гэсэн ойлголтыг улс орон бүр өөрийн онцлогт нийцүүлэн

тодорхойлохдоо мэдлэг чадвар, чадавх, үүрэг даалгавар, чиг үүрэг гэсэн дөрвөн үндсэн шалгуурыг заавал ашиглаж байна. Манай улсын тухайд мэргэжлийн шаардлагыг “ажлын үндсэн зорилт, үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэх шаардлага, түүнтэй адилтгах шинж чанар, агуулга бүхий мэдлэг, чадвар, хандлага, төлөвшлийн багц” гэж тодорхойлсон боловч төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгахдаа “Дээд боловсролын сургалтын байгууллагад мөрдөх мэргэжлийн чиглэл (хөтөлбөрийн нэр), индекс”-ийг ашиглаж байна.

- Судлагдсан байдлын тойм, гадаадын улс орнуудын туршлагад үндэслэн “мэргэжил” гэсэн ойлголтыг “Төрийн захиргааны албан тушаалтан шинжлэх ухаанд суурилан эсвэл сургалтын байгууллагад стандарт хөтөлбөрийн дагуу ажлын бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадварыг эзэмшиж, хүлээн зөвшөөрөгдөх, улмаар аливаа ажил (багц ажил)-ыг гүйцэтгэх эрх олж авах” хэмээн тодорхойлов.
- Дэлхийн улс орнууд албан тушаалын тодорхойлолт дахь мэргэжлийг тусгахдаа ажлын шинж чанар, ажлын байранд хүлээх хариуцлага, гүйцэтгэх чиг үүрэг, шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, аливаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл ашиглах байдал, ажлын орчин, байгууллагын орчин зэрэг хүчин зүйлийг харгалзан мэргэжлийг тусгаж байна. Албан хаагчийн хүлээх хариуцлага, үндсэн зорилго, үйл ажиллагаа, шаардлага, ерөнхий болон тусгай мэдлэг чадвар, мэргэшил, ур чадварт тулгуурлан төрийн албан тушаалын шаардлагад тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлох хандлага улс орнуудын хувьд түгээмэл байна. Албан тушаалын хүрээнд хүлээх хариуцлага, үндсэн зорилго, үйл ажиллагаа, шаардлага, ерөнхий болон тусгай мэдлэг чадвар, мэргэшил, ур чадварт тулгуурлан мэргэжлийг тодорхойлж буй олон улсын сайн туршлагаас суралцах нь зүйтэй юм.
- Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт болох Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам-ын 1.4-т “албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын зорилго нь төрийн албан хаагчдын албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, түүнийг хэрэгжүүлэх төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлагыг чадахуйн (мерит) зарчимд нийцүүлэн тодорхойлоход оршино” хэмээн заасан. Энэхүү зорилготой уялдуулан төрийн захиргааны байгууллагууд эрхлэх асуудлын хүрээ, зохион

байгуулалтын бүтцийн нэгж, нэгжүүдийн чиг үүрэгт нийцүүлэн албан тушаалыг тодорхойлж, тухайн албан тушаалд тавигдах мэргэжил ба мэргэшлийн шаардлагыг боловсруулж байна. Ийнхүү албан тушаалын тодорхойлолтод боловсрол, мэргэжил, ур чадвар, туршлагыг багтаасан ч “мэргэжил”-ийг салбарын ерөнхий нэршлээр тодорхойлох, мэргэжлийн чиглэл, индексийг харилцан адилгүй тусгах байдал ажиглагдаж байна.

- Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйл буюу төрийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг төрийн албаны төв байгууллага хариуцна. Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаал тус бүрээр боловсруулан батална гэжээ. Холбогдох хуулийн заалтын дагуу Төрийн албаны зөвлөл нь 2019 онд төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай журам болон албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмыг баталсан. Гэтэл албан тушаалын тодорхойлолтын бүрэлдэхүүн хэсэг болох албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад тусгагдсан “Мэргэжил” гэсэн ойлголтын зөрүүтэй байдал, мэргэжлийн индекс олон дахин өөрчлөгдсөн байдлаас шалтгаалан албан тушаалын тодорхойлолтыг чадахуйн зарчимтай уялдуулан боловсруулах нь сорилттой тулгарсан хэвээр байна.

Төрийн захиргааны удирдах төрлийн албан тушаалын хувьд үүрэг, хариуцлагын цар хүрээ өргөн тодорхойлогдож байгаа тул зорилт, чиг үүргээс хамааруулан “мэргэжил”-ийг тодорхойлж хэрэгжүүлэх нөхцөл, боломж хязгаарлагдмал байна. Харин гүйцэтгэх төрлийн албан тушаалын хувьд зорилт, чиг үүргээс хамааруулан мэргэжлийг тусгайлан тусгах зүй тогтол ажиглагдаж байна.

- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад удирдахуй ба менежмент, эдийн засаг, эрх зүй, санхүү, банк, даатгал, нягтлан бодох бүртгэл мэргэжлүүд түгээмэл байдлаар тусгагдсан байна.
- Албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тусгахдаа тухайн албан тушаалын зорилт, чиг үүргийг харгалзан үзэх нь зайлшгүй гэдэгтэй ярилцлагын судалгаанд оролцсон эксперт, мэргэжилтнүүд санал нэгдсэн. Ярилцлагад оролцсон 3 хүн тутмын нэг нь албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа ажлын байрны зорилго, чиг үүрэгтэй уялдуулан мэргэжлийг “хангалттай сайн” тодорхойлдог гэж үзсэн бол, оролцогчдын 64.2 хувь нь

“хангалтгүй” болон “дунд” түвшинд үнэлсэн.

- Нэгдсэн зохицуулалтын дутагдалтай байдлаас шалтгаалан албан тушаалд тавигдаж буй мэргэжлийн шаардлага нь тухайн ажлын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдахгүй байдал түгээмэл ажиглагдаж байна. Тухайлбал 21 аймгийн төрийн захиргааны нэг ижил албан тушаалд давхардсан тоогоор 70 гаруй ялгаатай мэргэжил тусгажээ.
- Төрийн захиргааны байгууллагуудад албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж батлахдаа албан тушаалын чиг үүрэг нэмэгдэх бүрт түүнд хамаарах мэргэжлийн тоог нэмж тусгадаг нийтлэг жишиг тогтсон, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянуулж батлуулахдаа мэргэжлүүдийг харилцан адилгүй нэршил, тоогоор тогтоодог, нөгөө талаар албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахдаа тухайн албан тушаалд ажиллах иргэнд тохируулан боловсруулах үзэгдэл түгээмэл байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад чиг үүргээс хамааруулан нийтлэг байдлаар мэргэжлийг тусгах байдал ажиглагдаж байна. Харин албан тушаалын ангилал болон төрлөөс хамааруулан тусгах зохицуулалт хийгдээгүй байна.

- Төрийн захиргааны удирдах албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил нь албан тушаалын төрлөөс хамааран нийтлэг байдлаар менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, эрх зүй гэсэн мэргэжил голлосон байдалтай, харин туслах төрлийн албан тушаалын хувьд социологи, соёл судлал, багш, сэтгэл судлал, нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ зэрэг мэргэжлүүд тусгагдсан онцлог ялгаатай байна.
- Төрийн захиргааны төв байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтод менежмент ба удирдахуй, эдийн засаг, санхүү, банк, даатгалын төрөл чиглэлийн мэргэжлүүд түгээмэл тусгагдсан. Гэсэн хэдий ч дээрх мэргэжлүүд нь албан тушаалын төрлөөс хамаарч давталтын хувь хэмжээ нь харилцан адилгүй тоотой байна.

Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтод “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тусгахдаа мэргэжлийн чиглэл, индексийн “ерөнхий”, “төрөлжсөн”, “нарийвчилсан” чиглэлийн алийг нь баримтлахыг тодорхой зохицуулаагүй байна.

- Мэргэжлийн индексийг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны “Мэргэжлийн чиглэл (хөтөлбөрийн нэр), индекс шинэчлэн батлах тухай” А/146 дугаар тушаалаар баталсан. Энэхүү тушаалд

мэргэжлийн “ерөнхий чиглэл”, “төрөлжсөн чиглэл”, “нарийвчилсан чиглэл”, “Индекс”, “хөтөлбөрийн нэр” гэсэн нарийвчлал бүхий индексийн дугаарыг зааж өгсөн хэдий ч төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад аль чиглэлийг баримтлан мэргэжлийн шаардлагыг тусгах нь тодорхойгүй байна.

- Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын тушаалаар мэргэжлийн чиглэл, индексийг шинэчлэн баталдаг. Салбарын сайдын өмнөх тушаалаар зохицуулагдаж байсан мэргэжлийн чиглэлийг шинээр батлан мөрдөж байгаа мэргэжлийн чиглэл, индексийн аль хэсэгт дүйцүүлж болохыг бүрэн зохицуулаагүй байна. Тухайлбал, “бизнес ба удирдахуй”, “менежмент ба удирдахуй”, “менежмент” гэсэн мэргэжлийн индексийг адилхан байдлаар бичсэн байгаа нь индексийн зохицуулалтыг нэг бүр хийж хэвшээгүйг илтгэж байна. Индексийн зохицуулалт хийгээгүйгээс хохирч буй кейс багагүй байна. Тухайлбал, 1990 онд “Зах зээл судлал” мэргэжлээр төгсөж төрийн албанд ажиллаж байгаа иргэний мэргэжил ямар салбар, чиглэлийн индекст хамаарах нь тодорхойгүй хэвээр байна.
- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад тусгагдсан мэргэжил болон мэргэжлийн чиглэл, индексийн уялдаа холбоо, зохицуулалт хангалтгүй байна. Экспертүүдийн 65 хувь нь мэргэжлийн чиглэл, индекс нь өнөөгийн хэрэгцээнд нийцэхгүй байна гэж үзсэн. Үүний шалтгаан нь мэргэжлийн чиглэл, индексийн өөрчлөлт, дүйцүүлэн тооцох зохицуулалт хангалтгүй байгаатай холбоотой ажээ.

Салбар, орон нутгийн онцлогийг харгалзаж албан тушаалын тусгай шаардлагад “мэргэжил”-ийг тусгахдаа төрийн захиргааны төв байгууллагын хувьд салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлийг нийтлэг байдлаар тодорхойлсон бол нутгийн захиргааны байгууллагын хувьд мэргэжлийн шаардлагыг өргөн хүрээгээр тусгасан байна.

- Өгөгдлийн шинжилгээнээс үзэхэд аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн ЗДТГ-ын даргын албан тушаалын тусгай шаардлагад харьцангуй нийтлэг мэргэжлүүдийг тусгаж өгсөн бол, сумын ЗДТГ-ын дарга, агентлагийн даргын албан тушаалд хамгийн олон мэргэжлүүдийг тусгасан зүй тогтол ажиглагдаж байна.
- Яам болон засгийн газрын агентлагийн хувьд салбарын чиг үүргийн үндсэн мэргэжлийг заавал тусгаж өгсөн хэдий ч бусад төрлийн мэргэжлийг нийтлэг байдлаар нэмж тусгасан байна.

Цаашид Монгол улсын төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй "мэргэжил"-ийн шаардлагыг тодорхойлох үйл явцыг сайжруулах дараах саналыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

- Төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолтыг дээрээс доош чиглэсэн үзэл баримтлалд суурилан боловсруулж шаардлагатай мэргэжлийг тусган, түүнийг хянах ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөл хариуцан ажиллах нь оновчтой.
- Ижил төстэй эрхэм зорилго, үүрэг даалгавар, нийтлэг үүрэг гэсэн тодорхой шалгуураар төрийн захиргааны ажлыг бүлэгт ангилан улмаар цааш нь нарийвчлан бүлэглэх боломжтой. Ажлын бүлэг нь үндсэндээ ижил төстэй үр дүнд хүрэхийн тулд хийх чиг үүргээр нь ангилсан ажлын багц юм. Ажлын бүлгийг ашиглан төрийн захиргааны төв байгууллагын бодлого төлөвлөлт, санхүү хөрөнгө оруулалт, хүний нөөц, ИТ, төрийн худалдан авалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит зэрэг нийтлэг албан тушаалд шаардлагатай мэргэжлийг тодорхойлсон толь бичгийг боловсруулан хэрэглээнд нэвтрүүлэх нь оновчтой юм.
- "Төрийн албаны тухай" хуулийн 23.7-д тухайн байгууллагын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно хэмээн заасан ч томилох эрх бүхий албан тушаалтны хуульд үл нийцэх шийдвэрийн улмаас энэхүү заалтыг зөрчих, ажлын байранд нийцэхгүй мэргэжлийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах үзэгдэл түгээмэл гарах болжээ. Иймээс томилох эрх бүхий албан тушаалтны төвийг сахих, аливаа хэлбэрийн улс төрийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг бодит ажил хэрэг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон зөвлөгөө өгөх, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг Ёс зүйн хороо хариуцан ажиллах шаардлагатай байна.
- Чадварын төрөл зүйл, үүрэг даалгаврын тодорхойлолт, үүрэг даалгаврын ач холбогдол, бие даасан байдал, эргэх холбоо гэсэн таван үндсэн элементийг агуулсан "ажлын байрны шинж чанарын загвар", "мэдлэг чадварын үзэл баримтлал"-д тулгуурлан албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах чиглэлээр "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-д заасан чиг үүрэг бүхий төрийн захиргааны байгууллагын шууд харьяалан удирдах нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч,

холбогдох бусад албан хаагчдыг чадавхжуулах шаардлага урган гарч байна. Энэ шаардлагатай уялдуулан Удирдлагын академи холбогдох сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж үндэсний сургагч багшийг бэлтгэн тухайн багш нарын оролцоотой албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах чиг үүрэг бүхий албан хаагчдыг чадавхжуулах нь үр дүнтэй юм.

- Боловсрол, Шинжлэх ухааны яамнаас мэргэжлийн индексийг олон дахин өөрчилдөгтэй холбоотойгоор мэргэжлийн индексийн зөрүүтэй байдал үүссэн тул албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрд шинжилгээ хийж шинэчлэх нь зөв юм. Албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдсан “Мэргэжил” гэсэн нэршлийн томъёоллыг нягтлах хэрэгтэй юм. Учир нь Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны тодорхойлсон мэргэжлийн чиглэл; үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-8), боловсролын олон улсын стандарт ангилал (ISCED) зэрэг холбогдох бодлогын баримт бичигт тулгуурлан мэргэжлийг тодорхойлж байгаа олон кэйс байна. Эдгээр баримт бичиг нь мэргэжлийг тодорхойлдоггүй харин олон улсын хөдөлмөрийн зах зээлд ажиллах хүчин, ур чадварыг хүлээн зөвшөөрөх хөрвөх түвшинг баталгаажуулах үүднээс дүйцсэн нэр агуулгаар ажил мэргэжил; боловсролын түвшин, боловсролын чиглэлийг ангилдаг. Өөрөөр хэлбэл, өөр хоорондоо ялгаатай зорилго бүхий баримт бичгийг хүчээр уялдуулахаар оролдож байж болзошгүй байгааг анхаарах шаардлагатай байна.
- Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2024 оны 3 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/147 дугаар тушаалын хавсралт болох “Дээд боловсролын хөтөлбөрт тавих нийтлэг шаардлага”-ын 2.3.3-д “хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүнг дэд бакалавр, бакалавр, магистр, докторын түвшинд шатлан гүнзгийрсэн, хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлсон байна” гэсэн заалтын дагуу мэргэжлийн чиглэлийн бакалаврын зэргийг гүнзгийрүүлэн судлаагүй магистр, докторын мэргэжлийн чиглэлийг төрийн захиргааны албан тушаалд мэргэжил хэмээн тусгахаас татгалзах хэрэгтэй юм. Үндэсний болон олон улсын магадлан итгэмжлэлийн байгууллага, Мэргэшлийн Үндэсний Шаталсан Бүтцийн чадамжийг тодорхойлогч мэргэжлийн холбоодоос тавьдаг шалгуур, шаардлагын хүрээнд боловсруулсан сургалтын хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүнгийн хүрээнд ерөнхий суурь, мэргэжлийн суурь, мэргэших хичээлийг 4-5 жил суралцаж аливаа ажлын бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, чадвар, хандлага суралцагчдад төлөвшдөг гэсэн үзэл

баримтлалаар авч үзвэл тодорхой мэргэжлийн чиглэлийн бакалаврын зэргийг төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдаж буй “мэргэжил” хэмээн үзэх нь зүйтэй.

- Дээд боловсролын тухай хууль (2023)-ийн 20.6-д “Дээд боловсролын түвшин нь багц цагаар хэмжигдэх дэд бакалаврын, бакалаврын, магистрын, докторын зэрэгтэй байна” гэж хуульчилсан. Дээд боловсролын таван зэрэгтэй байхаар хуулиар зохицуулсан бөгөөд эдгээрийг нэгтгэн мэргэжлийн чиглэл буюу сургалтын хөтөлбөр гэж нэрлэн боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын А/146 тоот тушаалаар баталсан. Тиймээс тусгай шаардлагад тусгасан “Мэргэжил” гэсэн ойлголтыг “Мэргэжлийн чиглэл буюу мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр” гэдэг нэршлээр өөрчлөн нэрлэвэл мэргэжлийн индексийн зөрүүтэй байдал арилна. Энэ байдалтай холбогдуулан мэргэжлийн чиглэлийн индексийн дүйцүүлсэн мэдээллийн сан үүсгэх, лавлагаа, хэрэглээний гарын авлагыг боловсруулах шаардлагатай.
- Мэргэжлийн чиглэл буюу мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөрийн суралцахуйн үр дүнг ажлын байранд тавигдах мэдлэг, ур чадвартай уялдуулан судлах, судалгааны үр дүнд тулгуурлан тухайн хөтөлбөрийг дүүргэсэн иргэн тухайлсан ажлын байранд тохиромжтойг тодорхойлсон цахим лавлагаа боловсруулах нь зүйтэй юм.
- Иргэнийг сонгон шалгаруулж авах төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого нь гагцхүү чадахуйн зарчимд тулгуурлана гэж үзвэл төрийн албанд анх удаа ажиллах иргэний хувьд мэргэжлийн нарийвчилсан чиглэлийг харгалзан үзэх бол удирдах албан тушаалд ажиллах иргэний хувьд мэргэжлийн төрөлжсөн чиглэлийг харгалзан үзэх боломжтой. Үүнтэй холбогдуулан төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад мэргэжлийн ерөнхий, төрөлжсөн, нарийвчилсан чиглэлийн алийг нь тусгахыг тодорхойлж өгөх нь оновчтой.
- Хууль эрх зүйн хувьд ерөнхий зохицуулалттай хуулиар “мэргэжил”-ийн шаардлагыг ерөнхийлөн зааж өгч болохоор байна. Харин нарийвчилсан зохицуулалттай хуулиар салбар, байгууллагын онцлогийг харгалзаж “ажлын бүлэг”-ийг үүсгэж, бүлэг тус бүрт харьяалагдах “мэргэжил” бүрийг ерөнхийлөн, эсвэл нарийвчлан тодорхойлох боломжтой юм.
- Төрийн захиргааны албанд бага албан тушаал буюу туслах түшмэлийн ангилалд “мэргэжил” – ийг тодорхойлохдоо салбарын

болон байгууллагын онцлогийг харгалзан үзэж ажлын бүлгийг үүсгэж, бүлэгт хамаарагдах мэргэжлийг ерөнхийлөн заах боломж байна. Харин гүйцэтгэх албан тушаал болох дэс, ахлах түшмэлийн ангилалд мэргэжлийг нарийвчлан тодорхойлж, удирдах албан тушаал буюу эрхэлсэн, тэргүүн түшмэлийн ангилалд мөн адил ажлын бүлгийг үүсгэж, мэргэжлийг ерөнхийлөн зааж өгөх боломжтой.

Судалгааны баг төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах “мэргэжил”-ийн шаардлагыг тодорхойлох онол, үзэл баримтлал, судалгааны үр дүнд тулгуурлан дараах зөвлөмжийг гаргаж байна. Үүнд:

- Төрийн захиргааны албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагад тусгагдах мэргэжлийг тодорхойлохдоо дээд боловсролын сургалтын байгууллагад мөрдөх мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекст тусгагдсан “индексийн дугаар”-ыг ашиглахаас зайлсхийх, харин мэргэжлийн чиглэлийг хэрэглэх нь зүйтэй. Учир нь цаг үеийн нөхцөл байдлаас хамааран Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын тушаалаар мэргэжлийн чиглэл /хөтөлбөрийн нэр/, индекс өөрчлөгдөж байдаг.
- Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг тогтоосон дүрэм журмын зохицуулалтад мэргэжлийн шаардлагыг тусгахдаа албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрөл, байгууллагын онцлогийг харгалзан үзэж оновчлох шаардлагатай. Учир нь тус тогтоолд мэргэжлийн шаардлагыг “тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх” хэмээн ерөнхий тусгаж өгсөн нь практикт нийцэхгүй байна.
- Төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагад боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага гэсэн таван үзүүлэлтээс гадна ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, бие хүний ёс суртахууныг зайлшгүй харгалзан үзэх шаардлагатай байна. Ингэснээр төрийн захиргааны албан тушаалын тусгай шаардлагын үзүүлэлт, тэдгээрийн агуулга, уялдаа холбоо сайжирч, албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд мэргэшсэн байдал, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, ёс суртахууны үзүүлэлтийн ач холбогдол нэмэгдэж мерит (чадахуйн) зарчим хэрэгжих үндэс бүрдэнэ.
- Төрийн захиргааны албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг албан тушаалын ангилал, төрөл, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, салбарын онцлогоос хамаарч тусгай шаардлагад эзлэх хувийн жинг дунджаар 25-30

хувиар тогтоож мөрдүүлэх нь зүйтэй байна.

- Төрийн захиргааны байгууллагад албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж батлуулах үйл явцад оролцох ажлын хэсгийн гишүүд, албан хаагчдыг арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулж хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Ялангуяа нутгийн захиргааны байгууллагын түвшинд анхаарал хандуулж, нягт хамтран ажиллах нь зүйтэй байна.
- Судалгааны багийн боловсруулсан арга зүйн алхмыг ажлын шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан гүйцэтгэх бөгөөд албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүн, ёс зүй гэсэн үзүүлэлтүүдийг цогцоор тусгах хэрэгтэй.
- Ажлын байрны шинжилгээний үр дүнг нэгтгэн дүгнэхийн зэрэгцээ шинжилгээ хийх явцад тулгарсан бэрхшээл, түүнийг хэрхэн шийдвэрлэсэн, цаашид анхаарах асуудлыг бичих нь зүйтэй. Мөн ажлын байрны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан цаашид байгууллагын үйл ажиллагаа, тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, албан тушаалд тавигдах мэргэжлийн шаардлагын талаарх санал, зөвлөмжийг нэгтгэн дүгнэж бичих нь чухал ач холбогдолтой.

ЭХ СУРВАЛЖИЙН ЖАГСААЛТ

- Алтайбаатар, Ж., Байгал, Д., Амартүвшин, М., Түмэнцогтоо, Т., Мөнхнаран, С., Ганцоож, Б., Энхтуул, М. (2023). Төрийн захиргааны албан хаагчийн мэргэшсэн байдал, түүний шалгуур үзүүлэлт. Улаанбаатар: Адмон принт ХХК.
- Алтанзул, А., Нарантуяа, Ж., Жаргал, Г., Энхбаатар, Ч., Досымбек, М., Мухийт, Р., Ганцэцэг, С., Итгэл, Ж. (2023). *Төрийн албан хаагчийн ёс суртахууны эрх зүйн зохицуулалтад хийсэн шинжилгээ*. Улаанбаатар: Адмон принт ХХК.
- Байгалмаа, Ч. (2009). *Багш мэргэжлийн практик үйл ажиллагаанд тулгуурлан хөгжих явцын судалгаа*. Улаанбаатар: МУБИС, Боловсрол судлалын докторын зэрэг горилсон бүтээл.
- Байгал, Д. (2013). *Төрийн захиргааны албан тушаалын мэдлэг чадварын шаардлагын шинжилгээ: үзэл баримтлал, уламжлал, орчин үе*. Удирдахуйн ухааны докторын зэрэг горилсон бүтээл. Улаанбаатар.
- Баянмөнх, М. (2018). *Мэргэжил сонголтын институцийн хүчин зүйлийн шинжилгээ*. Төрийн удирдлагын докторын зэрэг горилсон бүтээл. Улаанбаатар.
- БНМАУ-ын Шинжлэх ухааны академи . (1985). *Улсын нэр томъёоны комиссын мэдээ*. Улаанбаатар.
- Гомбо, Д., Баянмөнх, М нар (2013). *Мэргэжлээ сонгох нь*. Улаанбаатар.
- Дэлхийн банк. (2020). *Өндөр чадавхтай төрийн албыг бий болгох нь: шинэтгэлийн явц, сургамж*. Улаанбаатар.
- Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоол. *Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, түүнд хамаарах албан тушаалын жагсаалт*.
- ЗГХЭГ, MERIT, Canada. (2021). *Үр дүнд суурилсан удирдлагын гарын авлага* . Улаанбаатар.
- Кибанова, А.Я. (2010). *Управление персоналом*. (А.Я.Кибанова, Хян.). Москва. МУИС. (2017). *Монгол улсын түүх*. Улаанбаатар.
- Монгол Улсын Засгийн газар. (1995). *Удирдлагын хөгжлийн хөтөлбөр*. Улаанбаатар.
- Монгол Улсын Засгийн газар. (1999). *Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр батлах тухай*. Засгийн газрын 1999 оны

᠑6-р тогтоол.

- Пүрэвсүрэн, Г. (2015). *Оюутны мэргэжил сонголтын сэдэл ба мэргэжлийн чиг хандлагын холбоог судалсан дүнгээс*. Улаанбаатар: МУБИС, Боловсрол судлалын докторын зэрэг горилсон бүтээл.
- Рей С.Рист, Мари Хелен Бойли, Фредрих Мартин. (2011). *Өөрчлөлтөд нөлөөлөхүй: Засаглалыг бэхжүүлэхэд үнэлгээний чадавхийг хөгжүүлэх нь*. Вашингтон ДС.
- Төрийн албаны зөвлөл. (2023). *Монгол Улсын төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан*. Улаанбаатар.
- Төрийн албаны тухай хууль*. (2017).
- Төрийн албаны зөвлөл. (2019). *Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага*. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 2 дугаар тогтоол.
- Төрийн албаны зөвлөл. (2019). *Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам*. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 3 дугаар тогтоол.
- Удирдлагын академи. (2020). *Төрийн захиргааны албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх зарчмын хэрэгжилтэд хийсэн судалгаа*. Улаанбаатар: “Мөнхийн үсэг” ХХК.
- Цэвэл, Я. (1966). “Монгол хэлний товч тайлбар толь”. Улаанбаатар.
- Цэдэв, Д. (1997). *Монгол Улсын төрийн албаны төлөвшилт*. Шинэ толь сэтгүүл. Улаанбаатар.
- Чимид, Б. (1988). *БНМАУ-ын захиргааны эрх зүй (ерөнхий анги)*. Улаанбаатар.
- Энхбаатар, Ч. (2014). *Монгол Улсын төрийн албаны шинэтгэлийн явц, үр дүн, хандлага*. Судалгааны тайлан. Улаанбаатар.
- Эрдэнэчимэг, Ч. (2015). *Хөтөлбөрийн төлөвлөлт, үнэлгээ*. Улаанбаатар.
- Эрдэнэчулуун, Д. (2011). *Мэргэжлээ зөв сонгох алхмууд*. Улаанбаатар.
- Alan Bullock & Stephen Trombley, (1999). *The New Fontana dictionary of modern thought*. London: Harper-Collins
- Anton Hemeruck and Jelle Visser . (2001). THE DUTCH MODEL: AN OBVIOUS CANDIDATE FOR THE ‘THIRD WAY’? : European Journal of Sociology / Archives Européennes de Sociologie / Europäisches Archiv für Soziologie , 2001, Vol. 42, No. 1, 40^{ème} anniversaire, 221-239.

- Battilana, J., & D'Aunno, T. (2011). *Institutional work and the paradox of embedded agency*. In T. Lawrence, R. Suddaby & B. Leca (Eds.), *Institutional work: Actors and agency in institutional studies of organizations (2nd edition)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Bill, J., & Hardgrave, R. (1981). *Comparative politics: The quest for theory*. Washington: Bell and Howell, University Press of America.
- Cholidah Utama, Febrian, Ridwan, and Iza Rumesten. (2018). Positioning the Civil Servant as Public Service . National Accredited Journal, Decree No. 21/E/KPT/2018 Vol. 22 Issue 3.
- Cambridge English Corpus. (2023 оны February 8). *Cambridge English Dictionary* . <https://dictionary.cambridge.org/example/english/systematic-approach-ээс> Гаргасан
- Catherine Bailey, Lynda Gratton. (January 1999). *Strategic Human Resource Management: Corporate Rhetoric and Human Reality*, Veronica Hope-Hailey.
- Donella H. Meadows. (2008). *Thinking in systems: A primer*.
- Erik Olin Wright. (Jan., 1980, Vol. 9, No. 1, Special Issue on Work and the). Class and Occupation. *Theory and Society and working class*, 177-214.
- European Centre for the Development of Vocational Training. (2020). *WORKING PAPER No 20 The role of qualifications in governing occupations and professions* . Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- European Skills, Competences, Qualifications and Occupations. (2024 оны January 2024). *ESCO. Competence-based job matching*: <https://esco.ec.europa.eu/en/about-esco/escopedia/escopedia/competence-based-job-matching-ээс> Гаргасан
- Francisco Cardona. (21-22 March 2006). Recruitment in civil service systems of EU members and some candidate states. *Seminar on "Civil Service Recruitment Procedures"* . Vilnius.
- Hariharan, T. S., Ganesh, L. S., Venkatraman, V., Sharma, P., & Potdar, V. (2021). Morphological Analysis of general system-environment complexes: Representation and application. *Systems Research and Behavioral Science*, 1-23.
- Hiroko Kudo. (2018). *New competences and human resource management in public organizations capacity development for E-government*. Улаанбаатар: 2022.

- ILO. (2024 оны January 14). ILO : https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_534307.pdf.
- ILO. (2008). *What is an occupational classification?*
- ILO. (2024 оны May 30). *International Standard Classification of Occupations (ISCO)*. <https://ilostat.ilo.org/methods/concepts-and-definitions/classification-occupation/>: <https://ilostat.ilo.org/methods/concepts-and-definitions/classification-occupation/>.
- International Labor Office. (10-19 October 2018). *ICLS/20/2018/Room document 15, 20th International Conference of Labour Statisticians Geneva*.
- International Labour Office. (2018). Guidelines concerning measurement of qualifications and skills mismatches of persons in employment. Geneva.
- Kaido Paabus, Ansi Shundi, Damir Ahmetovic, Milena Muk etc. (2022). *Professional requirements and competency frameworks in the civil service administrations of the western Balkans*. Regional School of Public Administration.
- Kim, C. H., Choi, Y. B. (2017). How Meritocracy is Defined Today?: Contemporary Aspects of Meritocracy. *Economics and Sociology*, Vol. 10, No. 1, pp. 112-121. DOI: 10.14254/2071-789X.2017/10-1/8, 117.
- Michael Armstrong. (2020). *Armstrong's handbook of human resource management practice*. London, United Kingdom, New York.
- Michael Davis. (September 2013). Is Public Administration a Profession? *Public Administration Research 2*(2).
- Norwegian Institute of International Affairs, Burulcha Sulaimanova. (June 2022). *The Impact of Job-Education Mismatch on Earnings: Empirical Evidence from Kyrgyzstan with Focus on Generation and Gender Difference*.
- OECD. (1997). *Occupational Classification, Labour Market and Social Policy Occasional Papers No. 20*.
- OECD. (2023 оны February 1). *Public Integrity Handbook*. OECD: <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/270b68d2-en/index.html?itemId=/content/component/270b68d2-en>.
- On job description and job classification in public administration institutions. (огноо байхгүй). *Decree n. 142 of 12.03.2014*.

- Oxford Advanced Learner's Dictionary. (2024 оны May 29). *Oxford Advanced Learner's Dictionary*. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>.
- Peter Eichhorn, Carl Boehret, Hans-Ulrich Derlien и.а. (огноо байхгүй). *Verwaltungslexikon*. Baden Baden.
- Richard L. Schott. (May - June,1976). Public Administration as a Profession: Problems and Prospects. *Public Administration Review*, Vol. 36, No. 3, 253-259.
- ISO/IEC 25010:2011. (2017). *Systems and software engineering — Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE) — System and software quality models*.
- Society for Industrial and Organizational Psychology. Science for smarter workplace. Competency Modeling: An Essential Practice for the Future of Strategic Human Capital Management. 2022
- UNESCO. (2024). Let's champion Culture and Arts Education for jobs, innovation and resilience . *World Conference on Culture and Arts Education 2024* (p. 15). Abu Dhabi : UNESCO.
- US Office of personal management . (2023 оны February 09). *OPM*. <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/performance-management/reference-materials/more-topics/merit-system-principles-and-ээс>
Гаргасан
- Victoria State Government. Education and Training. (Nov 4, 2022). *Human Resources: Recruitment and selection in the public service*.
- Wieriam Webster Dictionary . (1997). *Wieriam Webster Dictionary* .
- World Bank . (2020). *Romania Output 3 Competence framework, Deliverable 3.1 Developing standardized job descriptions*.
- Yahya Pandega Putra, Eko Priyo Purnomo, Suswanta Suswanta, Aulia Nur Kasiwi. (2020). Policy Of A Merit System To Make A Good And Clean Government In The Middle Of Bureaucratic Politicization . *Journal of Government Civil Society Vol 4, No 2*.
- Zuliansyah P. Zulkarnain,Eko Prasajo. (29 November 2020). Understanding Japan's Civil Service System: Norms, Meritocracy, and Institutional Change. *Policy Government and Review* .