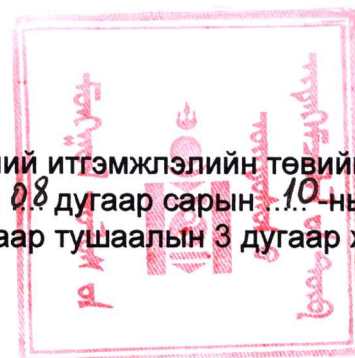


Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Стандартчилал, техникийн
зохицуулалт, тохирлын
үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай
хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2018.07.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.08.10

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төв

-

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Чанарын менежер

ТУ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын 8 цаг

ЗГ-ын XII байр, Барилгачдын
талбай, 4 хороо, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, ISO/IEC 17011 стандартын хүрээнд олон улсын нийтлэг жишгийн дагуу итгэмжлэлийн тогтолцоог сайжруулах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилтийг хянах, гүйцэтгэлийн үнэлгээний үндсэн дээр итгэмжлэлийн байгууллагын үйл ажиллагааг чиглүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэн, байнгын сайжруулалт хийх, баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, тайлагнах;
2. Холбогдох стандартын хүрээнд итгэмжлэлийн байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохицуулалтыг хангах;
3. Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэн хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, судалгаа шинжилгээ хийх;
4. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. УИХ, Засгийн газар, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан хууль, тогтоомжийг биелүүлэх;		Х,Г
	2. Үндэсний итгэмжлэлийн тогтолцоо, үйл ажиллагааг олон улс, бүс нутгийн байгууллага (GLOBAC ACI /APAC)-аар үнэлүүлэх замаар тохирлын үнэлгээний байгууллагын үр дүнг хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээр (MRA/MLA)-т нэгдэх, хэлэлцээрийн шаардлагад байнга нийцэх нөхцлийг хангахад хяналт тавих, хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Х,Г
	3. Олон улс, бүс нутгийн итгэмжлэлийн байгууллагууд, бусад улс оронтой хамтран ажиллах хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;		Х,Г
	4. Итгэмжлэлийн үндэсний тогтолцоог бүрдүүлэх, тогтолцооны баримт бичгүүдийг олон улсын жишигт нийцүүлэх ажлыг зохион		Х,Г

	байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Итгэмжлэлийг хэрэгжүүлэх арга, механизм, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгохтой холбогдсон судалгаа дүн шинжилгээ хийх, баримт бичгүүдийг боловсруулах, шинэчлэх, тэдгээрийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; - Олон улсын итгэмжлэлийн хамтын ажиллагааны байгууллагаас гаргасан баримт бичгийг орчуулах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; - Итгэмжлэлийн байгууллагын ажилтнуудын чадварлаг, мэргэшсэн, шударга ажиллах нөхцөл бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мөрдөгдөж буй баримт бичгийн хяналтыг байнгын хийж, сайжруулалт, шинэчлэлтийн ажлыг бодлого, төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх.	Хууль, тогтоомж, дүрэм журам, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Г Ш,Г,Х Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Үндэсний итгэмжлэлийн байгууллагыг чадавхижуулах санал, төсөл, боловсруулах; - Чанарын удирдлагын тогтолцоог MNS ISO/IEC 17011 стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, тогтолцоо, үйл ажиллагаанд хяналт дүн шинжилгээ хийж, байнга сайжруулах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллах; - ТҮБ-ын хөгжил, дэвшил хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулан итгэмжлэлийн шинэ хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх нөхцөл шаардлагыг тодорхойлох, нөөц боломжийг бий болгох, хэрэгжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх; - ILAC, IAF -ийн олон улсын тэмдэг хэрэглэх гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг	Хууль, тогтоомж, дүрэм журам, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Г Г,Х Г Г, Х

	хянах, дүн шинжилгээ, гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах; 2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах; 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах; 4. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах; 5. Төвийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 6. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хууль, тогтоомж, дүрэм журам, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/ - Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/
Мэргэшил	- Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжилзүй, итгэмжлэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - ISO/IEC 17011 стандарт, тохирлын үнэлгээний байгууллагад тавих шаардлагын стандартын талаар мэдлэгтэй.
Туршлага	- Тохирлын үнэлгээний салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг баримтлан ажиллах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 339 тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн дарга

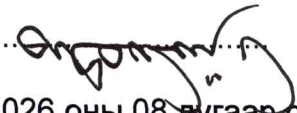
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;

	- иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсгийн ахлагч: Тамгын газрын дарга  Б.БАТЗАЯА 2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: А/205

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

  Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр