

Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн даргын
2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн
А/205 дугаар тушаалын 8 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

Итгэмжлэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн
хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

ТУ-8

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 хуулийн хүрээнд Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн хөтөлбөрийн дагуу итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, түүний гүйцэтгэх үүргийг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх, хянах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох стандартын хүрээнд тохирлын үнэлгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохицуулалтыг хангах, олон улсын итгэмжлэлийн байгууллагын ижил түвшний үнэлгээнд хамрагдах;
2. Итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг холбогдох стандартын дагуу чанартай гүйцэтгэх, хариуцсан салбарын чиглэлээр Итгэмжлэлийн Техникийн хорооны нарийн бичгийн даргын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх;
3. Итгэмжлэлийн лавлагаа, мэдээллийн улсын нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөтлөх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт явуулах;
4. Үндэсний итгэмжлэлийн төвийн чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэн хэрэгжүүлэхэд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх;
5. Төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн 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. Итгэмжлэл, тохирлын үнэлгээний стратеги хөгжил, тогтолцоог бэхжүүлэх, бодлогын хэрэгжилтийг хангахад оролцох; 2. Сорилтын лабораторийн үр дүнг олон улс, бүс нутагт хүлээн зөвшөөрүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, үнэлгээнд хамрагдах, чиг үүргээр хангах, тайлагнах; 3. Сорилтын лабораторийн итгэмжлэлийн баримт бичиг боловсруулах, хянах, нэгдмэл байдлыг хангах; 4. GLOBAC AIC зэрэг олон улсын байгууллагаас гаргасан баримт бичиг орчуулах, хянах; 5. Хууль, дүрэм журмын төсөлд хариуцсан ажлын чиглэлээр санал өгөх, үйл ажиллагааны дүрэм, журам санаачлах, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г Г, Х Г, Х Г, Х
	1. Хариуцсан хөтөлбөрийн хүрээнд ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг мэргэжилтэнд хуваарилах, хариу өгөх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, хянах, гүйцэтгэх;		Г, Х

	хэрэгжүүлэх, сайжруулах ажилд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх; 3. Хариуцсан салбарын чиглэлээр ЧГА-ын дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үл тохирлыг удирдлагад мэдээлэх, залруулах, сэргийлэх, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оролцох; 4. Хариуцсан асуудлаараа төвийн болон нэгжийн даргыг мэргэжил аргазүйн мэдээллээр түргэн шуурхай хангах, санал өгөх, судалгаа хийх, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; 5. Хариуцсан хөтөлбөрийн дагуу ирсэн хүсэлтийг холбогдох мэргэжилтэнд хуваарилах, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлийг хянах.		Т, Г Т, Г Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнах; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах; 3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь тушаах; 4. Төвийн болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 5. Шаардлагатай үед нэгжийн бусад албан хаагчийг орлон ажиллах; 6. Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Тухай бүр хэрэгжсэн байна.	Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/ - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/ - Мал эмнэлэг /0841/ - Физик /0533/	
Мэргэшил	- Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, итгэмжлэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - ISO/IEC 17011 стандартын мэдлэгтэй байх.	
Туршлага	- Тохирлын үнэлгээний тодорхой чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - ISO/IEC 17025 стандартын дагуу тохирлын үнэлгээний байгууллагад үнэлгээ хийх чадвартай.	
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:

Итгэмжлэлийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Итгэмжлэлийн газрын хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Нийт: 2

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Тохирлын үнэлгээний байгууллага;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч:
Тамгын газрын дарга

.......... Б.БАТЗАЯА

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Үндэсний итгэмжлэлийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.08.10

Дугаар: A/205
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.БАТДОРЖ

2026 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдөр