



IAF Mandatory Document

ОУИФ Заавал мөрдөх баримт бичиг

**ISO/IEC 17011 СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЛЭЭ:
ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
ЕРӨНХИЙ ЧАДАМЖ**

**GENERIC COMPETENCE FOR AB
ASSESSORS: APPLICATION TO ISO/IEC 17011**

Хэвлэл 1, Хувилбар 2

(IAF MD 20:2023)

Хэвлэсэн огноо: 14.06.2023

Хэрэгжиж эхлэх огноо: 25.05.2018

Олон Улсын Итгэмжлэлийн Форум (ОУИФ) нь ОУИФ-ын гишүүнээр итгэмжлэгдсэн Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ын гаргасан үр дүнг дэлхий даяар хүлээн зөвшөөрч, Итгэмжлэлийн байгууллага (ИБ)-уудын дунд дэлхий хэмжээний харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх замаар үйлдвэрлэгч болон зохицуулагч байгууллагуудад дэмжлэг үзүүлэн худалдааг хөнгөвчилдөг.

Итгэмжлэл нь итгэмжлэгдсэн тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-ууд итгэмжлэлийн хамрах хүрээнд багтсан ажлаа гүйцэтгэх чадамжтайг батлах замаар бизнес болон тэдгээрийн хэрэглэгчдэд учрах эрсдэлийг бууруулдаг. ОУИФ-ын гишүүн ИБ болон тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн ТҮБ-ууд нь олон улсын стандарт, тэдгээр стандартын хэрэглээний нийцтэй байдалд зориулсан ОУИФ-ын заавал дагаж мөрдөх баримт бичгийг мөрдөх шаардлагатай.

ОУИФ-ын Олон талт харилцан хүлээн зөвшөөрөх хэлэлцээр (ХХЗХ)-т нэгдсэн ИБ-уудын итгэмжлэлийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд итгэлийг бий болгохын тулд ижил түвшний багаас бүрдсэн үнэлгээг тогтмол явуулдаг. ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн бүтцийн талаар ОУИФ-ын бодлогын баримт бичиг 3 (IAF PL 3) “ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний бүтэц ба ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний өргөтгөлийн бодлого, журам”-д дэлгэрэнгүй тусгасан. Мөн ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хамрах хүрээний талаар ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн статус баримт бичигт тусгасан.

ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн нь дараах таван түвшний бүтэцтэй. Үүнд:
1-р түвшин нь ISO/IEC 17011 стандартыг хэрэгжүүлэгч бүх ИБ-уудад хамаарах заавал мөрдөх шалгуурыг тодорхойлно. 2-р түвшний үйл ажиллагаа болон холбогдох 3-р түвшний норматив баримт бичиг(үүд)-ийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг. 4-р түвшин (хэрэв байгаа бол) болон 5-р түвшний холбогдох норматив баримт бичгийн нэгдлийг ХХЗХ-ийн дэд хамрах хүрээ гэж нэрлэдэг.

The International Accreditation Forum, Inc. (IAF) facilitates trade and supports industry and regulators by operating a worldwide mutual recognition arrangement among Accreditation Bodies (ABs) in order that the results issued by Conformity Assessment Bodies (CABs) accredited by IAF members can be accepted globally.

Accreditation reduces risk for business and its customers by assuring them that accredited CABs are competent to carry out the work they undertake within their scope of accreditation. ABs that are members of IAF and their accredited CABs are required to comply with appropriate international standards and IAF mandatory documents for the consistent application of those standards.

ABs that are signatories to the IAF Multilateral Recognition Arrangement (MLA) are evaluated regularly by an appointed team of peers to provide confidence in the operation of their accreditation programs. The structure of the IAF MLA is detailed in IAF PL 3 - Policies and Procedures on the IAF MLA Structure and for Expansion of the Scope of the IAF MLA. The scope of the IAF MLA is detailed in the IAF MLA Status document.

The IAF MLA is structured in five levels: Level 1 specifies mandatory criteria that apply to all ABs, ISO/IEC 17011. The combination of a Level 2 activity(ies) and the corresponding Level 3 normative document(s) is called the main scope of the MLA, and the combination of Level 4 (if applicable) and Level 5 relevant normative documents is called a sub-scope of the MLA.

- ХХЗХ-ийн үндсэн хамрах хүрээнд бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт гэх мэт үйл ажиллагаа болон ISO/IEC 17065 зэрэг холбогдох заавал мөрдөх стандарт багтана. Үндсэн хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил найдвартай гэж үзнэ.
- ХХЗХ-ийн дэд хүрээнд тохирлын үнэлгээний шаардлагууд буюу ISO 9001 болон схемийн тусгай шаардлага, тухайлбал ISO 22003-1 стандартууд багтана. Дэд хамрах хүрээний түвшинд ТҮБ-ын хийсэн баталгааг ижил тэнцүү гэж үзнэ.

ОУИФ-ын ХХЗХ нь тохирлын үнэлгээний үр дүнг зах зээл хүлээн зөвшөөрөхөд шаардлагатай итгэлийг төрүүлдэг. ОУИФ-ын ХХЗХ-т гарын үсэг зурсан ИБ-аар итгэмжлэгдсэн байгууллагын ОУИФ-ын ХХЗХ-ийн хүрээнд гаргасан баталгааг дэлхий дахинд хүлээн зөвшөөрч, улмаар олон улсын худалдааг хөнгөвчилнө.

- The main scope of the MLA includes activities e.g. product certification and associated mandated standards e.g. ISO/IEC 17065. The attestations made by CABs at the main scope level are considered to be equally reliable.
- The sub scope of the MLA includes conformity assessment requirements e.g. ISO 9001 and scheme specific requirements, where applicable, e.g. ISO 22003-1. The attestations made by CABs at the sub scope level are considered to be equivalent.

The IAF MLA delivers the confidence needed for market acceptance of conformity assessment outcomes. An attestation issued, within the scope of the IAF MLA, by a body that is accredited by an IAF MLA signatory AB can be recognized worldwide, thereby facilitating international trade.

Хэвлэл 1, Хувилбар 2
 Боловсруулсан: ОУИФ-ын Техникийн хороо
 Баталсан: ОУИФ-ын гишүүд
 Огноо: 25.02.2016
 Хэвлэсэн огноо: 14.06.2023
 Хэрэгжиж эхлэх огноо: 25.05.2018
 Холбоо барих: Элва Нилсен
 ОУИФ Нарийн бичгийн дарга
 Утас: +1 613 454-8159
 И-мейл: secretary@iaf.nu

Issue 1, Version 2
 Prepared by: IAF Technical Committee
 Approved by: IAF Members
 Date: 25 February 2016
 Issue Date: 14 June 2023
 Application Date: 15 May 2018
 Name for Enquiries: Elva Nilsen
 IAF Corporate Secretary
 Contact Phone: +1 (613) 454 8159
 Email: secretary@iaf.nu

АГУУЛГА

1. УДИРТГАЛ
2. ОРШИЛ
3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ
4. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ
5. НЭР ТОМЪЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ
6. ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
ЧАДАМЖИЙН ҮЙЛ ЯВЦ

Хавсралт 1 – Чадамжийн танилцуулга

Хавсралт 2 – (Мэдээллийн)

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. BACKGROUND
3. SCOPE
4. NORMATIVE REFERENCES
5. TERMS AND DEFINITIONS
6. ACCREDITATION BODY ASSESSOR
COMPETENCE PROCESS

Annex 1 – Competency Profile

Annex 2 – (Informative)

ОУИФ-ЫН ЗААВАЛ МӨРДӨХ БАРИМТ БИЧГИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Энэ баримт бичигт хэрэглэгдэх “байвал зохино” нэр томъёо нь шаардлагыг биелүүлнэ гэсэн утгыг илэрхийлнэ. Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ) нь итгэмжлэлийн байгууллагад (ИБ) нотлон харуулсан ижил аргаар эдгээр шаардлагыг биелүүлнэ. Энэ баримт бичигт хэрэглэгдэх “байх ёстой” нэр томъёо нь заавал мөрдөх холбогдох стандартын шаардлагыг заана.

INTRODUCTION TO IAF MANDATORY DOCUMENTS

The term “should” is used in this document to indicate recognised means of meeting the requirements of the standard. A Conformity Assessment Body (CAB) can meet these in an equivalent way provided this can be demonstrated to an Accreditation Body (AB). The term “shall” is used in this document to indicate those provisions which, reflecting the requirements of the relevant standard, are mandatory.

**ISO/IEC 17011 стандартад хэрэглэх
Олон улсын итгэмжлэлийн форум
(ОУИФ)-ын заавал мөрдөх баримт бичиг**

Энэхүү баримт бичгийг ISO/IEC 17011 стандарттай хамт хэрэглэнэ. ISO/IEC 17011 стандартын бүх заалтууд хүчинтэй хэвээр бөгөөд энэхүү баримт бичиг нь тухайн стандартын нэмэлт шалгуурыг багтаасан болно.

1. УДИРТГАЛ

ISO/IEC 17011 нь Тохирлын үнэлгээний байгууллагуудын итгэмжлэлийн системийг ажиллуулдаг байгууллагуудад тавигдах шаардлагыг тодорхойлсон олон улсын стандарт юм.

Энэхүү баримт бичгийн зорилго нь ҮМ-ний ерөнхий ур чадварыг тодорхойлоход ISO/IEC 17011 стандартыг тууштай, уялдуулан хэрэгжүүлэхэд оршино. Энэхүү зорилгод хүрэхийн тулд 2012 оны ИБ-ын ҮМ-ний ажлын даалгаврын шинжилгээг бий болгосон.

2. ОРШИЛ

2009 онд ОУСБХ-ны үнэлгээний мэргэжилтэний чадамжийн ажлын хэсэг ИБ-ын ҮМ-ний шаардагдах даалгавар, мэдлэг, ур чадвар, шинж чанаруудыг (KSA) тодорхойлох зорилгоор Ажил/Даалгаврын шинжилгээ (JTA) хийсэн. 2010 онд Job Task Analyzes (JTA) судалгааг хийж, дараа нь 2010-2011 онуудад хийсэн JTA-ийн үр дүнгийн судалгааны баталгаажуулалтын судалгааг хийсэн. ИБ-ын ҮМ-үүдэд зориулсан JTA-г IAF-ийн Техникийн хороонд Германы Франкфурт хотод 2012 оны хагас жилийн уулзалтын үеэр танилцуулсан.

JTA судалгааны арга зүй нь салбарын стандарт практикийг дагаж мөрдсөн. Үүнд дараахь үйл ажиллагаанууд багтсан болно.

- i) JTA оролцогчдыг сонгох;
- ii) JTA уулзалтыг явуулах;
- iii) JTA баталгаажуулалтын судалгаа явуулах;
- iv) Судалгааны үр дүнг хянан үзэх;

**IAF Mandatory Document for the
Application of ISO/IEC 17011**

This document shall be read in conjunction with ISO/IEC 17011. All clauses of ISO/IEC 17011 continue to apply and this document provides supporting criteria to that standard.

1. INTRODUCTION

ISO/IEC 17011 is an International Standard that sets out the requirements for bodies operating accreditation systems for Conformity Assessment Bodies.

The objective of this document is to ensure the consistent and harmonized application of ISO/IEC 17011 for defining the generic competence for assessors. The 2012 Accreditation Body Assessor Job Task Analysis was created to achieve this objective.

2. BACKGROUND

In 2009, the IAF Assessor Competency Task Force undertook a Job/Task Analysis (JTA) to identify the tasks, knowledge, skills and attributes (KSAs) required of Accreditation Body (AB) Assessors. A Job Task Analyses (JTA) study in 2010 was conducted followed by a survey validation study of the results of the JTA conducted in 2010 through 2011. The JTA for AB Assessors was presented at the IAF Technical Committee during the IAF mid-year meetings 2012 in Frankfurt, Germany.

The JTA study methodology followed industry standard practices. This included the following activities:

- i) Selecting the JTA participants
- ii) Conducting the JTA meeting
- iii) Conducting a JTA validation survey
- iv) Reviewing the results of the study

3. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү баримт бичиг нь баталгаажуулалтын байгууллага/тохирлын үнэлгээний байгууллагын итгэмжлэлд хамрагдсан ҮМ-ний ерөнхий чадамжийг тодорхойлдог. Энэхүү баримт бичгийн зорилго нь Итгэмжлэлийн байгууллагуудыг ББ болон ТҮБ-уудыг итгэмжлэхийн тулд ISO/IEC 17011 стандартын хэрэглээгээ уялдуулах боломжийг олгох явдал юм.

Хавсралт 1-д ИБ-ын ҮМ-ний чадамжийн танилцуулгыг оруулсан болно. ҮМ нь энэ баримт бичигт заасан нэг буюу хэд хэдэн ажлыг гүйцэтгээгүй тохиолдолд ИБ Хавсралт 1-д заасан холбогдох чадамжийг ашиглахгүй байх асуудлыг авч үзэж болно.

Хавсралт 2 нь чадамжийн танилцуулгыг ойлгоход туслах нэмэлт мэдээллийг агуулна. Эдгээр чадамж болон холбогдох мэдлэг, ур чадваруудыг ИБ-ын ҮМ-үүд эсвэл үнэлгээний багийг үнэлэхдээ авч үзэх ёстой боловч ИБ нь өөрийн ҮМ (эсвэл үнэлгээний баг), хувь хүний чадамж бүрийг эсвэл жагсаасан бүх мэдлэгийг хангаж байгааг нотлох баримт бичигтэй байх албагүй.

Гэсэн хэдий ч, хэрэв ИБ ур чадварыг харгалзан үзвэл, ИБ нь тохирлын нотолгоог нэгтгэж болно (жишээ нь, газар дээр нь хийсэн үнэлгээний хураангуй үр дүн). Ерөнхийдөө эдгээр чадварыг янз бүрийн аргаар харуулж болно. Гэхдээ ихэвчлэн ярилцлага хийх, хувийн харилцаа холбоо болон/эсвэл газар дээрх үнэлгээ хийнэ.

4. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

ISO/IEC 17011 - Тохирлын үнэлгээ. Тохирлын үнэлгээний байгууллагыг итгэмжлэх итгэмжлэлийн байгууллагад тавих ерөнхий шаардлага

5. НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Үнэлгээний мэргэжилтэн: тохирлын үнэлгээний байгууллагын үнэлгээг дангаар нь эсвэл үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнд гүйцэтгэхээр итгэмжлэлийн байгууллагаас томилогдсон хүн.

3. SCOPE

This document defines the generic competencies for assessors involved in the accreditation of Certification Bodies/Conformity Assessment Bodies. The objective of this document is to enable Accreditation Bodies to harmonize their application of ISO/IEC 17011 for the accreditation of Certification Bodies/Conformity Assessment Bodies (CABs).

Annex 1 contains the competency profile for Accreditation Body assessors. When an assessor does not perform one or more of the tasks as delineated in this document, the AB can consider the exclusion of application of the respective competencies shown in Annex 1.

Annex 2 contains additional information to assist in understanding the competency profile. While these competencies and associated knowledge and skills should be considered by the AB when evaluating assessors or the assessment team, the AB does not have to have documented evidence of its assessors (or assessment team) meeting every individual competence or all of the knowledge listed.

However if the competencies are considered by the AB, then the AB may consolidate the evidence of conformance (e.g. summary results of an onsite evaluation). Typically these competencies can be demonstrated in a variety of ways; but most commonly during interviews, personal interaction and/or during onsite evaluations.

4. NORMATIVE REFERENCES

ISO/IEC 17011 - Conformity assessment – Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies

5. TERMS AND DEFINITIONS

Assessor: person assigned by an accreditation body to perform, alone or as part of an assessment team, an assessment of a conformity assessment body.

Энэхүү баримт бичигт "үнэлгээч" гэсэн нэр томъёог ашиглах нь бүх үйл ажиллагааг үнэлэгч тус бүрээр гүйцэтгэхийг шаарддаггүй; гэхдээ тухайн ажлыг үнэлэгч эсвэл бусад АВ ажилтнууд гүйцэтгэж байгаа эсэхээс үл хамааран ижил ур чадвар шаардагдана.

Итгэмжлэлийн байгууллагын үнэлгээний мэргэжилтэн нь баримт бичгийг шалгаж, газар дээр нь очиж танилцах ба/эсвэл Тохирлын үнэлгээний байгууллагын (ТҮБ) үйл ажиллагааг ажиглах замаар итгэмжлэлийн стандарт эсвэл норматив баримт бичгийн эсрэг магадлан итгэмжлэлийн байгууллага (АВ)-ын Тохирлын үнэлгээний байгууллага (ТҮБ)-д үнэлгээ хийдэг хувь хүн юм.

Чадамж: Хүссэн үр дүнд хүрэхийн тулд мэдлэг, ур чадвараа ашиглах чадвар.

Ажлын даалгаврын шинжилгээ: Тухайн мэргэжлээр хүмүүсийн гүйцэтгэсэн ажил, мөн эдгээр ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, ур чадвар (KSAs)-д дүн шинжилгээ хийх баримтжуулсан үйл явц юм. Чадварууд нь хараа, сонсгол, хөдөлгөөн зэрэг бие махбодийн чадварыг багтааж болно.

6. ИТГЭМЖЛЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ ЧАДАМЖИЙН ҮЙЛ ЯВЦ

6.1 АВ нь Хавсралт 1, Б хэсгийн ерөнхий үнэлгээний чадамж (1-5)-ын дагуу АВ-аас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх чадвартай үнэлгээчид эсвэл бусад ажилтнуудтай (жишээлбэл, ахлах үнэлгээчид, техникийн ажилтнууд, хөтөлбөрийн менежерүүд) байна.

Аливаа үнэлгээг багаар хийдэг бол шаардлагатай ур чадварын түвшинг багийн гишүүн бүрээр бус, нийт багийн хэмжээнд авч үзэх ёстой.

6.2 АВ нь үнэлгээчдийг (эсвэл үнэлгээний баг) сонгох, сургах, албан ёсоор батлах журмыг тогтоож, баримтжуулах ба ингэхдээ Хавсралт 1, Б хэсгийн ерөнхий

The use of the term “assessor” in this document does not require that all of the activities must be conducted by each individual assessor; however, the same competence would be required for the specific task whether it is being performed by the assessor or other AB personnel.

Accreditation Body Assessor is an individual who performs an assessment of a Conformity Assessment Body (CAB) for an Accreditation Body (AB) against an accreditation standard or normative document by reviewing documents and conducting onsite visits and/or observing Conformity Assessment Body (CAB) activities.

Competence: ability to apply knowledge and skills to achieve the intended results.

Job Task Analysis: a documented process for analyzing the tasks performed by individuals in an occupation, as well as the knowledge, skills and abilities (KSAs) required to perform those tasks. Abilities can include physical capabilities such as vision, hearing and mobility.

6. ACCREDITATION BODY ASSESSOR COMPETENCE PROCESS

6.1 The AB shall have assessors or other personnel (e.g. lead assessors, technical officers, programme managers) with competence to perform tasks assigned by the AB in accordance with Annex 1, Section B, Generic Assessment Competencies (1-5).

Where any assessment is conducted by a team, the level of competence required should be held within the team as a whole and not by each individual member of the team.

6.2 The AB shall establish and document procedures for selecting, training and formally approving assessors (or assessment team) and in so doing should consider the competency profile

үнэлгээний чадамж (1-5)-д заасан чадамжийн танилцуулгыг харгалзан үзнэ.

6.3 АВ нь АВ-аас тодорхойлсон аливаа үнэлгээчийн чадамжийг Хавсралт 1, Б хэсэг, Үнэлгээний ерөнхий чадамж (1-5)-д заасан чадамжийн танилцуулгатай нийцүүлэн хангасан болохыг нотлох үнэлгээний бүртгэл хөтөлнө.

Хавсралт 2 (мэдээллийн) нь сонгон шалгаруулах, сургалтын үйл явц, түүнчлэн үнэлгээний үйл ажиллагаанд хяналт тавих үед анхаарах ёстой хувийн зан үйлийг агуулдаг. Эдгээр нь тухайн хүний тодорхой чиг үүргийг гүйцэтгэх чадварт нөлөөлдөг шинж чанарууд юм. Тиймээс хувь хүмүүсийн зан үйлийн талаархи мэдлэг нь АВ-д давуу талыг ашиглах, сул талуудынхаа нөлөөллийг багасгах боломжийг олгодог. Магадлан итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд оролцож буй ажилтнуудад чухал ач холбогдолтой хувийн зан үйлийг Хавсралт 2-ын үндсэн чадамжийн D хэсэгт тайлбарласан болно.

6.4 Үнэлгээчдийн (эсвэл үнэлгээний багийн) чадамжийг үнэлэх/хяналт хийхдээ Хавсралт 1, Б хэсгийн ерөнхий үнэлгээний чадамж (1-5)-д заасан чадамжийн мэдээллийг харгалзан үзнэ.

outlined in Annex 1, Section B, Generic Assessment Competencies (1-5).

6.3 The AB shall maintain evaluation records to demonstrate that any assessor competencies identified by the AB have been achieved consistent with the competency profile in Annex 1, Section B, Generic Assessment Competencies (1-5).

Annex 2 (informative) contains personal behaviours to be considered during the selection and training process as well as when monitoring the assessor activity. These are characteristics that affect an individual's ability to perform specific functions. Therefore, knowledge about the behaviours of individuals enables an AB to take advantage of their strengths and to minimize the impact of their weaknesses. Desired personal behaviours that are important for personnel involved in accreditation activities are described in Section D, Foundational Competencies of Annex 2.

6.4 When evaluating/monitoring the competence of assessors (or the assessment team) the competency profile in Annex 1, Section B, Generic Assessment Competencies (1-5) shall be considered.

End of IAF Mandatory Document Generic Competence for AB Assessors: Application to ISO/IEC 17011.

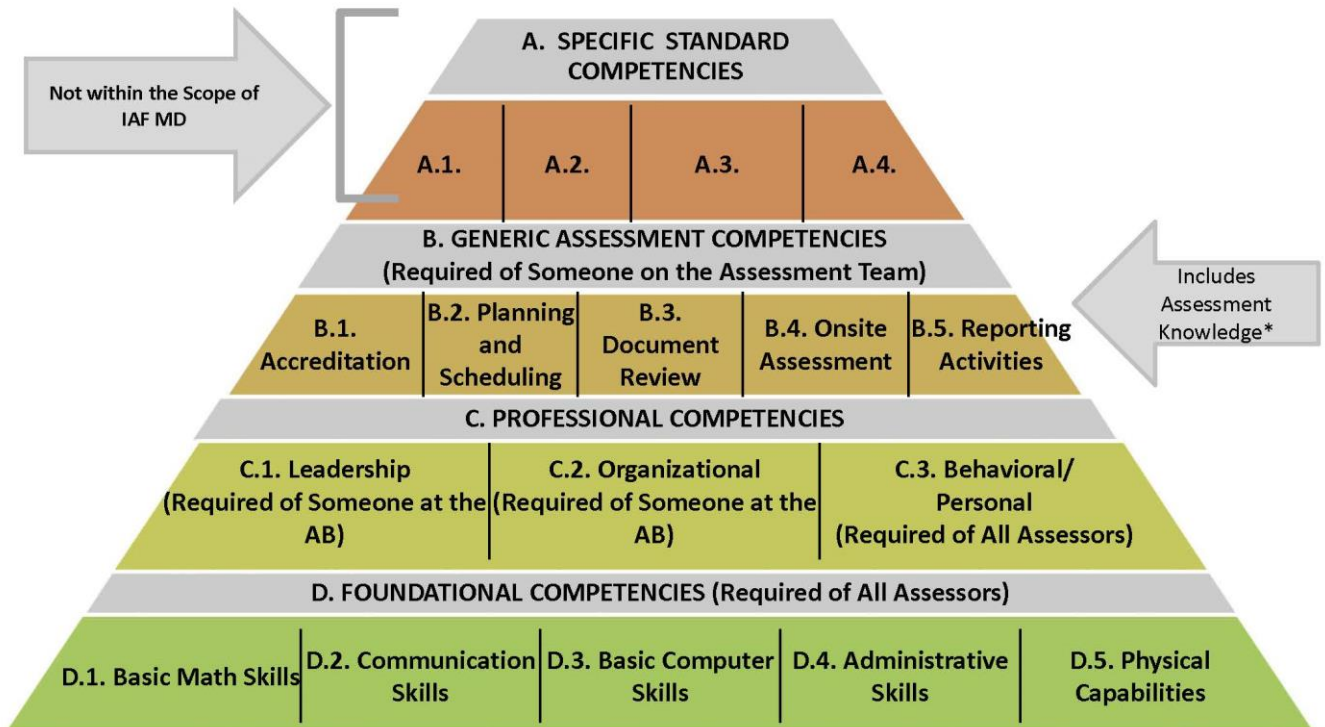
Хавсралт 1 – Чадамжийн танилцуулга

Хавсралт 1-д ажил/даалгаврын дүн шинжилгээнд тодорхойлсон ерөнхий чадамжид үндэслэн магадлан итгэмжлэлийн байгууллагын үнэлгээчдийн чадамжийн танилцуулгыг оруулсан болно. Үнэлгээч нь энэ баримт бичигт заасан нэг буюу хэд хэдэн ажлыг гүйцэтгээгүй тохиолдолд АВ нь Хавсралт 1-д заасан холбогдох чадамжийг ашиглахгүй байх асуудлыг авч үзэж болно. Доорх А.1-ээс А.4-т хамаарахгүй. Энэхүү MD ба MLA-ийн 3-р түвшинтэй холбоотой тусгай стандартууд (бүтээгдэхүүн, хүмүүс, удирдлагын систем гэх мэт) хамааралтай.

Annex 1 – Competency Profile

Annex 1 contains the competency profile for Accreditation Body assessors based on the generic competencies identified in the job/task analysis. When an assessor does not perform one or more of the tasks as delineated in this document, the AB can consider the exclusion of application of the respective competencies shown in Annex 1. A.1 through A.4 below are not included within the scope of this MD and relate to specific standards (products, persons, management systems, etc.) associated with Level 3 of the MLA.

ACCREDITATION BODY ASSESSOR COMPETENCY PROFILE



B. GENERIC ASSESSMENT COMPETENCIES (REQUIRED OF SOMEONE ON THE ASSESSMENT TEAM)		
B.1. Accreditation	Магадлан итгэмжлэлтэй холбоотой мэдлэг, ур чадвар, ур чадвар	Knowledge, skills and competencies associated with accreditation
	Газар дээрх үнэлгээний янз бүрийн төрлүүд	Different types of onsite assessments
	ТҮБ-д зориулсан янз бүрийн төрлийн зохион байгуулалтын бүтэц	Different types of organizational structures for CABs
	Хуулийн этгээдийн бүтэц, ТҮБ-ын хууль, эрх зүйн байдлыг баталгаажуулсан баримт бичгийн төрөл	Legal entity structures and the types of documents that confirm the legal status of CABs
	Төрөл бүрийн удирдлагын бүтэц	Different management structures
	Итгэмжлэлийн стандарт, заавар, заавал биелүүлэх баримт бичиг / Итгэмжлэлийн шаардлага	Accreditation standards, guidance and mandatory documents / Requirements of accreditation
	Удирдлагын ердийн системүүд	Typical management systems
	Хамрах хүрээтэй холбоотой техникийн нэр томъёог үнэлэгч үнэлэх	Technical terms associated with scopes assessor is assessing
Магадлан итгэмжлэлийн нэр томъёо, тодорхойлолтуудын нийтлэг ойлголт (Үйл ажиллагааны үл нийцэл [NC], Сайжруулах боломж [OFI], үндсэн үйл ажиллагаа гэх мэт)	Common understanding of accreditation terms and definitions (Non-conformity [NC], Opportunity for Improvement [OFI], key activity, etc.)	
B.2. Planning and Scheduling	Үнэлгээг төлөвлөх, төлөвлөхтэй холбоотой мэдлэг, ур чадвар	Knowledge, skills and competencies associated with planning and scheduling an assessment
	Ердийн үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүн	Typical assessment team compositions
	Үнэлгээний явцад шаардагдах ердийн нөөц	Typical resources required during an assessment
	Эрсдлийн бүлгээр үнэлгээг эрэмбэлэх	Prioritizing assessments by risk areas
	Түүврийн төлөвлөгөө гаргах	Creating sampling plans
	Үнэлгээний төлөвлөгөө боловсруулах	Preparing assessment plans
	Үнэлгээний багийг сонгоход санал оруулах	Providing input into the selection of the assessment team
	Үнэлгээний багт үүрэг, хариуцлагыг хуваарилах	Assigning roles and responsibilities for the assessment team
B.3. Document Review	Баримт бичгийг шалгахтай холбоотой мэдлэг, ур чадвар	Knowledge, skills and competencies associated with conducting a document review
	Магадлан итгэмжлэх хүсэлтийг хянан үзэж, хууль, эрх зүйн байдлын зохих баримт бичгийг тодорхойлох	Reviewing applications for accreditation and identifying appropriate documentation of legal status
	Үнэлгээнд шаардагдах бичиг баримтыг тодорхойлох	Determining the documents that will be needed for the assessment
	Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж байна	Checking the documents for completeness
	Баримт бичиг нь шаардлага хангасан эсэхийг тодорхойлох	Determining if the documents meet the requirements
	Газар дээр нь үнэлгээ хийх мөрдөн байцаалтын шугамыг бий болгох	Establishing investigative lines for the onsite assessment
	Баримт бичгийг хянан шалгах үр дүнг ТҮБ-д мэдээлэх	Communicating to the CAB the results of the document review

	Газар дээр нь үнэлгээ хийхэд ТҮБ бэлэн байгааг баталгаажуулж байна	Confirming the CAB's readiness for an onsite assessment
	Тохирлыг баримтжуулах хангалттай нотлох баримт байгаа эсэхийг тодорхойлох	Determining if sufficient evidence exists to document conformity
B.4. Onsite Assessment	Үнэлгээтэй холбоотой мэдлэг, ур чадвар (газар дээрх үнэлгээг оруулан)	Knowledge, skills and competencies associated with assessment (including onsite assessment)
	Биелэлтийн талаар багийн зөвшилцөлд хүрэх	Achieving consensus of the team on findings
	Нөхцөл байдалд үндэслэн үнэлгээний төлөвлөгөөг өөрчлөх	Adapting assessment plans based on circumstances
	Үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх (үр дүнг тодорхойлох, хянах зэрэг)	Analyzing assessment findings (including identifying and reviewing findings)
	Удирдлагын систем, хяналтыг үнэлэх	Assessing management systems and controls
	Техникийн шаардлагыг үнэлэх	Assessing technical requirements
	Итгэмжлэлийн шаардлагуудын дагуу ТҮБ-ийг үнэлэх	Assessing the CAB against accreditation requirements
	Урьдчилсан дүгнэлтийг ТҮБ-д мэдээлэх	Communicating preliminary findings to CAB
	Дадлагажигч үнэлгээчийг дасгалжуулах ур чадвар	Competence in coaching the trainee assessor
	Хаалтын хурал хийх	Conducting closing meetings
	Ярилцлага хийх	Conducting interviews
	Нээлтийн хурал хийх	Conducting opening meetings
	Урьдчилсан үнэлгээний хурал хийх	Conducting pre-assessment meetings
	Гэрчүүдийн үнэлгээ хийх	Conducting witness assessments
	Үнэлгээний төлөвлөгөөг баталгаажуулах	Confirming assessment plans
	Үнэлгээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг баталгаажуулах	Confirming completion of the assessment plan
	Мэдээллийн аргуудыг баталгаажуулах	Confirming the methods of reporting
	Үнэлгээний зорилтууд биелсэнийг баталгаажуулсан	Confirming the objectives of the assessment were met
	Магадлан итгэмжлэлийн хамрах хүрээг баталгаажуулах	Confirming the scope of accreditation
	Цуглуулсан бодит нотлох баримтыг баримтжуулах бүртгэл үүсгэх	Create records to document objective evidence gathered
	Ажлын баримт бичиг, тэмдэглэл хийх, шалгах хуудас бөглөх	Creating working papers, notes and completing checklists
	Эцсийн үнэлгээний дүгнэлтийг тайлбарлах	Describing the final assessment conclusions
	Шаардлага хангасан эсэхийг тодорхойлох	Determining if requirements have been met
	Албан ёсны харилцааны сувгуудыг бий болгох	Establishing the official channels of communication
	Үнэлгээ нь түүвэрлэлтийн үйл явц гэдгийг тайлбарлах (бүгдийг хянаагүй)	Explaining that the assessment is a sampling process (not everything was reviewed)
	Дараагийн алхмуудыг тайлбарлах (санал, гомдлын явц, үнэлгээний дараах үйл явц, эцсийн шийдвэрийн хуваарь/хугацаа, боломжит хяналтын үнэлгээ гэх мэт)	Explaining the next steps (appeal procedures, post-assessment processes, final decision schedule/timeline, potential follow-up assessments, etc.)
	Сүлжээний холболтын үед түүвэрлэлтийг өргөтгөх	Extending sampling in case of NC

	Дүгнэлтийн үр дүн (шаардлагатай бол)	Grading findings (if required)
	Үйл ажиллагааны нууцлалыг хэрхэн баталгаажуулах	How to confirm confidentiality of the process
	Үнэлгээг цуцлах эсэхийг хэрхэн тодорхойлох	How to determine if an assessment should be aborted
	Оролцогчдод хэрхэн талархах	How to thank the participants
	Үнэлгээнд хэрэглэгдэх шалгууруудыг тодорхойлох	Identifying criteria that will be used for the assessment
	Нэмэлт тусгай мэдлэг шаардлагатай үед техникийн талбаруудыг тодорхойлох	Identifying technical areas and when additional expertise is needed
	Залруулах үйл ажиллагааны үр нөлөөг үнэлэх (шаардлагатай үед)	Judging the effectiveness of corrective actions (when required)
	Багийн зөрчилдөөнийг зохицуулах, шийдвэрлэх	Managing and solving conflicts in the team
	ТҮБ үйл явцыг ажиглах	Observing CAB processes
	НС-ийн зөвшөөрлийг бичгээр авах	Obtaining written acknowledgement of the NC
	Тайлан бэлтгэх	Prepare reports
	Үнэлгээний аргачлалын тайлбарыг танилцуулах	Presenting an explanation of the assessment methodology
	Судалгааны үр дүнг танилцуулах, хянах (NCs ба/эсвэл OFI)	Presenting and reviewing findings (NCs and/or OFIs)
	Үнэлгээний баг/ТҮБ ажилтнуудыг танилцуулж байна	Presenting the assessment team/CAB personnel
	НС-үүдийг хянаж, эцэслэх	Reviewing and finalizing the NCs
	Хаалтын хурал хийх багийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлагыг хянан үзэх	Reviewing team member roles and responsibilities for closing meeting
	ТҮБ файл, бүртгэлийг хянаж байна	Reviewing the CAB files and records
	ТҮБ процесс, бүртгэлээс дээж авах (протокол ба АВ шалгуур)	Sampling CAB processes and records (protocols and AB criteria)
	Санал хүсэлт өгөх арга техник	Techniques for providing positive feedback
	Хөтөчөөс хэзээ асуух (аюулгүй байдлын асуудал гэх мэт)	When to ask for escorts (safety issues, etc.)
	ТҮБ NC болон OFI бичих	Writing CAB NCs and OFIs
B.5. Reporting Activities	Тайлангийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдлэг, ур чадвар	Knowledge, skills and competencies associated with reporting activities
	Үнэлгээний багийн гишүүдийг үнэлэх	Evaluating assessment team members
	Боловсон хүчний үнэлгээний аргын талаархи мэдлэгийг харуулах	Demonstrating knowledge of personnel evaluation methods
	Үнэлгээ, дүгнэлтийг тусгасан тодорхой бөгөөд товч тайлан гаргах	Producing a clear and concise report that reflects the assessment and the findings
	Магадлан итгэмжлэлийн шалгуурын дагуу ТҮБ-ын гүйцэтгэлийн (болон нийцлийн) тайланг гаргах	Creating a report on the performance (and conformance) of the CAB with reference to the accreditation criteria
	Нийт үнэлгээ, тайлангийн агуулгыг тусгасан үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг тайлагнах	Reporting conclusions and recommendations of the assessment that reflect the overall assessment and report content

Хавсралт 2 - (Мэдээллийн)

Хавсралт 2 нь чадамжийн танилцуулга ойлгоход туслах нэмэлт мэдээллийг агуулна. Эдгээр чадамж болон холбогдох мэдлэг, ур чадварыг АВ үнэлгээчид эсвэл үнэлгээний багийг үнэлэхдээ авч үзэх ёстой ч АВ нь өөрийн үнэлгээчид (эсвэл үнэлгээний баг) жагсаасан чадамж, мэдлэг тус бүрийг хангаж байгааг нотлох баримт бичигтэй байх албагүй.

Гэсэн хэдий ч, хэрэв АВ ур чадварыг харгалзан үзвэл, АВ нь тохирлын нотолгоог (жишээ нь, газар дээр нь хийсэн үнэлгээний хураангуй үр дүн) нэгтгэж болно. Ерөнхийдөө эдгээр чадварыг янз бүрийн аргаар харуулж болно; гэхдээ ихэвчлэн ярилцлага хийх, хувийн харилцаа холбоо болон/эсвэл газар дээрх үнэлгээний үеэр.

Annex 2 - (Informative)

Annex 2 contains additional information to assist in understanding the competency profile. While these competencies and associated knowledge and skills should be considered by the AB when evaluating assessors or the assessment team, the AB does not have to have documented evidence of its assessors (or assessment team) meeting each individual competence or knowledge listed.

However if the competencies are considered by the AB then the AB may consolidate evidence of conformance (e.g. summary results of an onsite evaluation). Typically these competencies can be demonstrated in a variety of ways; but most commonly during interviews, personal interaction and/or during onsite evaluations.

C. PROFESSIONAL COMPETENCIES		
C.1. Leadership Competencies (required of someone at the AB)	Эдгээр нь баг эсвэл бусад хүмүүсийг удирдахтай холбоотой мэдлэг, ур чадвар	These are knowledge, skills and competencies associated with leading a team or others
	Уулзалтын менежмент – үнэлгээний үйл явцын зорилгод хүрэхийн тулд хэлэлцэх асуудал (шаардлагатай бол), уулзалтыг хөнгөвчлөх, цагийн хуваарийг дагаж мөрдөх зэрэг хурлыг удирдах чадвар.	Meeting management – ability to manage meetings including creating the agenda (if required), facilitating the meeting and adhering to the time schedules to achieve the assessment process objectives
	Удирдагч / манлайлал - багаа эсвэл бусдыг чиглүүлэх чадварыг харуулдаг бөгөөд бусдад зөвлөх чадвар	Leader/leadership – displays the ability to guide a team or others and has the ability to mentor others
	Үнэлгээний багт шаардагдах ур чадварыг тодорхойлох чадвар	Ability to identify the competencies required of an assessment team
	Үнэлгээний багийг сонгоход санал оруулах чадвар	Ability to provide input into the selection of an assessment team
	Үнэлгээний багт үүрэг, хариуцлагыг хуваарилах чадвар	Ability to assign roles and responsibilities to the assessment team
	Үнэлгээний явцад багийн гишүүдийг дасгалжуулах чадвар	Ability to coach team members during an assessment process
	Үнэлгээний үр дүнгийн талаар үнэлгээний багийн зөвшилцөлд хүрэх чадвар.	Ability to achieve consensus from an assessment team regarding assessment findings.
	Хяналтыг хадгалах - үнэлгээний үйл явцын зорилгыг биелүүлэхийн тулд нөхцөл байдлыг удирдах чадвар	Maintaining control – ability to manage situations to ensure that the objectives of the assessment process are accomplished
C.2. Organizational Competencies (required of someone at the AB)	Эдгээр нь үнэлгээний үйл явцыг зохион байгуулах, удирдахтай холбоотой мэдлэг, ур чадвар	These are knowledge, skills and competencies associated with organizing and managing an assessment process
	Үндэслэл, зөв дүгнэлт хийх чадвар - нөхцөл байдал, нөхцөл байдлыг үнэлж, зөв дүгнэлт гаргах чадвар	Ability to reason/good judgment – ability to assess situations or circumstances and formulate sound conclusions
	Үнэн зөв - стандарт, дүрэм, загвартай холбоотой баримтуудыг тайлбарлахдаа зөв дүгнэлт гаргадаг. Үнэн зөв, бодит байдалд тулгуурласан үр дүнг гаргах	Accurate – draws the correct conclusion when interpreting the facts as related to a standard, rule or model. Produces results that are correct and based on fact
	Дасан зохицох чадвартай / уян хатан - үнэлгээний явцад шинэ эсвэл өөр нөхцөл байдалд өөрийгөө тохируулах чадвар	Adaptable/flexible – displays an ability to adjust oneself to novel or different conditions throughout the assessment process
	Аналитик - дүгнэлт гаргахын тулд өгөгдлийг нэгтгэх, тайлбарлах чадвар	Analytical – ability to synthesize and interpret data to formulate a conclusion
	Нууц - илчлэх ёсгүй мэдээллийг тодорхойлох чадвар. Нууц мэдээллийг задруулахгүй байх замаар нууцыг хадгалах	Confidential – ability to identify information that should not be revealed. Maintains confidentiality by not disclosing confidential information
	Шүүмжлэх сэтгэлгээ - зөв дүгнэлтэнд хүрэхийн тулд мэдээллийг идэвхтэй, чадварлаг төсөөлөх, хэрэглэх, шинжлэх, нэгтгэх, үнэлэх	Critical thinking – the process of actively and skillfully conceptualizing, applying, analyzing, synthesizing and evaluating information to reach a valid conclusion

	Үйлчлүүлэгчид төвлөрсөн/баримтлагдсан - үйл явцыг АТБ-ын өнцгөөс харж, үнэлгээ хийх явцад АТҮГ-ын хэтийн төлөвийг харгалзан үзэх чадвар	Customer focused/oriented – displays an ability to view the process from the CAB’s perspective and to take into consideration the CAB’s perspectives during an assessment
	Төвлөрсөн - даалгавар, үнэлгээний үйл явцад бүрэн анхаарал хандуулдаг. Бусад гадны асуудалд сатаардаггүй байх	Focused – demonstrates full attention to tasks and the assessment process. Not distracted by other external matters
	Аюулгүй байдлын талаар ухамсартай - аюулгүй байдлын аюулын талаархи мэдлэгийг харуулж, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах	Safety conscious – displays an awareness of safety hazards and takes steps to prevent accidents
	Стресс менежмент - бодитой шийдвэр гаргахын тулд стресстэй нөхцөл байдлын үед стрессийг бууруулах, хянах чадвар	Stress management – ability to reduce or control stress during stressful situations in order to make objective decisions
	Багийн тоглогч/хоршоо – даалгавраа биелүүлэхийн тулд баг эсвэл бүлгийн гишүүдтэй хамтран ажилладаг. Үнэлгээний үйл явцын үр дүнгийн төлөө бүлэгт ажиллахдаа хувийн хүсэл сонирхолд захирагдахгүй байх чадвар	Team player/cooperative – works collectively with members of a team or group to accomplish the tasks. Displays the ability to subordinate personal preference when working in a group for the good of the assessment process
	Мэргэжлийнхээ хүрээнд ажиллах. Техникийн туршлага шаардлагатай үед тодорхойлох боломжтой	Work within one’s expertise. Can identify when technical expertise is needed
	Зөрчилдөөнийг шийдвэрлэх - өөр өөр үзэл бодлыг хүлээн зөвшөөрч, оновчтой, тэнцвэртэй, үр дүнтэй арга замаар шийдвэрлэх дадлага.	Conflict resolution - practice of recognizing and dealing with differing opinions in a rational, balanced and effective way
	Асуулт боловсруулах/асуулт тавих арга техник - холбогдох мэдээллийг олж авах зорилготой асуулт асуух чадвар	Formulating questions/questioning techniques – ability to ask purposeful questions to elicit relevant information
	Сөрөг санааг хөнгөвчлөх эерэг үйлдлийг хүргэх чадвар	Ability to deliver a negative message that facilitates a positive action
С.3. Behavioral/Personal Competencies (required of all assessors)	Эдгээр нь "зөөлөн" ур чадвар болон тухайн хүн эсвэл хүний зан төлөвтэй холбоотой бусад чадварууд	These are the “soft” skills and other competencies associated with a person or a person’s behavior
	Анхаарал төвлөрөх чадвар - үнэлгээний явцад анхаарал сарниулдаггүй	Ability to focus/concentration – does not appear distracted during an assessment
	Үнэлгээний багийн бусад гишүүдтэй ТҮБ-ны өмнө санал нийлэхгүй байх	Refrains from disagreeing with other assessment team members in front of the CAB
	Өөртөө итгэлтэй/өөртөө итгэлтэй/өөрийгөө үнэлдэг/үнэмшилтэй байх – хувийн дүгнэлт, чадвар, хүч чадалдаа итгэлтэй байх. Шийдвэр гаргахдаа хоцрохгүй, эргэлздэггүй	Confident/self-confident/self esteem/conviction – having self assuredness in one’s personal judgment, ability and power. Does not delay or hesitate to make decisions

Мэдрэмжтэй - үнэлгээ хийхдээ нягт нямбай, болгоомжтой, сонор сэрэмжтэй байхыг харуулдаг. Үнэлгээнд тохирсон эргэлзээтэй байдлын мэргэжлийн түвшинг хадгалах	Conscientious – demonstrates thoroughness, care and vigilance in the conduct of an assessment. Maintains a professional level of skepticism appropriate for assessments
Эелдэг - ТҮБ-ын гишүүд болон бусад хүмүүстэй эелдэг, хүндэтгэлтэй харилцах	Courteous – interacts in a polite and respectful manner to the members of the CAB and others
Бусдыг ятгах/итгүүлэх - шийдвэр үнэн зөв, хүчин төгөлдөр гэдэгт бусдад итгүүлэх чадварыг харуулах	Persuasive/convincing others – demonstrates an ability to convince others that decisions are accurate and valid
Бусдын санаа бодлыг мэдрэмтгий / мэдрэмтгий - бусад соёлыг мэддэг, хүлээн зөвшөөрдөг гэдгийг харуулах	Culturally sensitive/sensitive to the thoughts of others – demonstrates a knowledge, awareness and acceptance of other cultures
Ёс суртахуунтай/шударга/шударга/найдвартай – ёс зүйн дүрмийг баримталдаг. Нөхцөл байдлыг танилцуулахдаа зөв шийдвэр гаргадаг. Тааламж, бэлэг хүлээн авахаас зайлсхийдэг (хүлээн зөвшөөрөгдөх үнэ цэнийг хувь хүний АВ-аас тодорхойлно). Мэргэшлийнхээ хүрээнээс гадуур даалгавар хүлээж авах	Ethical/honest/integrity/trustworthy – follows a code of conduct. Makes the correct decision when presented with a situation. Avoids acceptance of favors or gifts (acceptable value to be determined by individual ABs). Does not accept assignments outside of one’s area of expertise
Сайн санах ой - мэдээллийг хадгалах чадвар (баримт гэх мэт)	Good memory – ability to retain information (facts, etc.)
Шударга/бие даасан/төвийг сахисан/ өрөөсгөл үзэл, өрөөсгөл/шударга бус – Мэдэгдэж буй эсвэл болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчлийг зарлана. Объектив байдлыг харуулах (бодит эсвэл төсөөлсөн)	Impartial/independent/neutral/lack of prejudice or bias/fair – Declares known or potential conflict of interest. Demonstrates objectivity (actual or perceived)
Үнэлгээнд оролцогчдын хооронд санал зөрөлдөөн гарах үед төвийг сахисан байр суурийг баримталдаг	Remains neutral and does not take sides during disagreements among assessment participants
Санаачлага - үүрэг хариуцлагаа биелүүлэх хүсэл эрмэлзэлийг харуулах	Initiative – demonstrates a willingness to fulfill responsibilities
Зорилго - үзэл бодол, хувийн хэвшмэл ойлголтоос зайлсхийж, бодит байдалд тулгуурлан шийдвэр гаргадаг (дүгнэлтийг бодит нотлох баримтаар баталж чадна). АТҮТ-ийг тодорхой засч залруулах арга хэмжээнд чиглүүлэх	Objective – avoids opinions and personal biases and makes decisions based on fact (can support conclusions with objective evidence). Does not direct the CAB to a particular corrective action
Тэвчээртэй байх - почромтгой байдал, уур уцааргүй байдал гэх мэт шинж тэмдгүүд илэрдэггүй бөгөөд саатал, тасалдалтай тулгарах үед тайван бус байдал, бухимдлыг дарах чадвар	Patience – does not display irritation, loss of temper or the like, and has the ability to suppress restlessness or annoyance when confronted with delay or interruption
Ойлгомжтой - үнэлгээний явцад нарийн ширийн зүйлийг анзаарч, нотлох баримтыг батлах чадварыг харуулах	Perceptive – demonstrates the ability to notice details and pick up cues to corroborate evidence during an assessment

Тууштай байдал/хүч чармайлт/тууштай/итгэл үнэмшил/баталгаатай - эсэргүүцэл, бэрхшээл, бүтэлгүйтэл, эсэргүүцлийг үл харгалзан үнэлгээний зорилгод анхаарлаа төвлөрүүлж, үнэлгээний үйл явцыг дуусгах чадварыг харуулах	Perseverance/diligence/persistence/conviction/assertive – demonstrates the ability to remain focused on the goals of an assessment and to complete the assessment process despite resistance, difficulties, failure or opposition
Мэргэжлийн - үнэлгээний үеэр хувийн бизнес (утасны дуудлага гэх мэт) хийдэггүй. АТГ-ын ажилтнуудын талаар сөрөг тайлбар хийдэггүй. АБ-ын талаар сөрөг сэтгэгдэл бичихээс татгалздаг. Зөвлөхүүдийг (найз нөхөд, хамтран ажиллагсад гэх мэт) санал болгодоггүй. Үнэлгээний үеэр өөрийн зөвлөх үйлчилгээгээ худалдахаас татгалзах	Professional – does not conduct personal business (phone calls, etc.) during an assessment. Does not make negative comments about the CAB’s personnel. Refrains from negative comments about the AB. Does not recommend consultants (friends, co-workers, etc.). Refrains from selling one’s own consulting services during an assessment
Хүндэтгэсэн - бусдыг хүндлэх (доромжлох, гутаан доромжилсон тайлбар хийхгүй, бусад үнэлгээчдийн шинжээчдийн дүгнэлтийг харгалзан үздэг)	Respectful – displays respect for others (does not make disparaging or demeaning comments, takes into account the expert opinions of other assessors)
Хариуцлагатай - үнэлгээг дуусгахад шаардлагатай цаг хугацаа, нөөцийг зарцуулах	Responsible – commits the time and resources necessary to complete the assessment
Өөрийгөө хянах/өөрийгөө сахилга баттай байлгах - уураа алдахгүй, үнэлгээний үеэр тайван байх	Self control/self discipline – does not lose temper and remains calm during assessments
Тэвчээртэй байх - үзэл бодол, үйл ажиллагаа нь өөрийнхээсээ ялгаатай бусдад шударга, бодитой хандах	Tolerant – displays fairness and objectivity towards others whose opinions and practices differ from one’s own
Нээлтэй сэтгэлгээтэй - өөр шийдлүүдийг үнэлэх чадвар, ижил үр дүнд хүрэхийн тулд өөр санаа эсвэл үзэл бодлыг авч үзэх хүсэл эрмэлзэл	Open minded - ability to evaluate alternative solutions and a willingness to consider alternative ideas or points of view to achieve the same results
Сурах хүсэл эрмэлзэл	Willingness to learn
Бусад хүмүүстэй сайн ажиллах	Works well with other people
Мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх (мэргэжлийн боловсрол, үнэлгээчний уялдуулах уулзалт, АБ бодлого, журмыг боловсруулах) оролцох	Participates in professional skill development (professional education, assessor harmonization meetings, and the development of AB policies and procedures)
Бусдын зүй бус нөлөөллийг эсэргүүцдэг (буруу эсвэл буруу шийдвэр гаргахаас хэн нэгнийг айлгадаггүйг харуулах)	Resists undue influence from others (demonstrates one is not intimidated by someone to make an incorrect or inaccurate decision)
Хүний зан үйлийн ердийн шинж чанаруудын талаархи мэдлэг (аудитийг унших чадвар)	Knowledge of typical human behavior characteristics (ability to read the audience)
Дасан зохицох чадвар - нөхцөл байдалд үндэслэн үнэлгээний төлөвлөгөөг өөрчлөх чадвар	Adaptability – ability to adapt assessment plans based on circumstances

D. FOUNDATIONAL COMPETENCIES (FOR ALL ASSESSORS)		
D.1. Basic Math Skills	Аудитын өдөр/цаг, үнэлгээний өдөр/цагийг тооцоолох, олон газраас түүвэрлэх, түүвэрлэлтийн төлөвлөгөө гаргахтай холбоотой энгийн математик үйлдлүүдийг гүйцэтгэх	Perform simple math operations relevant to calculation of audit days/time and assessment days/time, multi-site sampling and creating sampling plans
	Асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд мэдээлэл цуглуулах	Collect information to solve a problem
	Тоонуудыг харьцуулах	Compare numbers
	Санхүүгийн талаархи үндсэн ойлголттой байх	Basic understanding of finances
	Ойролцоогоор тооцоолол хийх	Make rough estimates
	Нэмэх, хасах, үржүүлэх, хуваах энгийн математик үйлдлүүдийг гүйцэтгэх	Perform simple math operations of addition, subtraction, multiplication and division
	Тооны машин ашиглах чадвар	Ability to use a calculator
	D.2. Communication Skills	Бичгийн харилцааны ур чадвар (товч бичих чадвар, иж бүрэн бичих, тайлагнах ур чадвар)
Аман харилцааны ур чадвар (хэлний бэрхшээлээс үл хамааран үр дүнтэй харилцах, мэдээллийг тайлбарлах чадвар)		Verbal communication skills (communicating effectively regardless of language barriers, ability to explain information)
Амаар бус харилцааны ур чадвар/биеийн хэлний мэдлэг		Nonverbal communication skills/knowledge of body language
Ажиглалтын техник		Observation techniques
Асуулт тавих техник		Questioning techniques
Сонсох арга техник		Listening techniques
Хүн хоорондын харилцааны ур чадвар		Interpersonal communication skills
Уншиж ойлгох чадвар		Reading comprehension skills
Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэх чадвар		Ability to analyze and synthesize information
D.3. Basic Computer Skills	Компьютерийн үндсэн мэдлэг	Basic computer literacy
	Гарын ур чадвар	Keyboarding skills
D.4. Administrative Skills	Тэмдэглэл хөтлөх	Note-taking
	Зохион байгуулах	Organized
	Нарийвчилсан мэдээлэлд анхаарлаа хандуулах	Detail oriented/attention to detail
	Цаг төлөвлөлт	Time management
	Цаг хугацаанд байх /шууд/цаг барих	Timeliness/prompt/punctual
D.5. Physical Capabilities*	Гараараа объектын хэмжээ, хэлбэр, температур эсвэл бүтцийг мэдрэх (боломжтой бол)	Feel size, shape and temperature or texture of objects with hands (if applicable)

	Хурдан бичих эсвэл шивэх	Write or type at a fast speed
	Ямар нэгэн байдлаар ярих эсвэл харилцах	Talk or communicate in some manner
	Яриа сонсох	Hear speech
	Үнэлгээнд тохирсон хувийн ариун цэврийг сахих/тохиромжтой хувцас/хувцаслалт (ТҮБ-ын ажилтнуудтай нийцсэн)	Personal hygiene/appropriate dress/dresses appropriately for the assessment (consistent with the staff of the CAB)
	Бие махбодийн тэсвэр тэвчээр	Physical stamina
	Дотор болон гадна талд ажиллах боломжтой	Can work inside and outside
	Хязгаарлагдмал орчинд ажиллах боломжтой (хэрэв байгаа бол)	Can work in confined spaces (if applicable)
	<i>*Хавсралт 2, D5-д заасан зарим бие бялдрын чадавхийг ИБ-аас тодорхойлсон бусад механизмаар (жишээ нь, яриаг сонсож чадахгүй байгаа үнэлгээч нь үнэлгээний зорилтыг биелүүлэхийн тулд АВ-тай өөр зохицуулалт хийж болно) олж авч болохыг тэмдэглэв.</i>	<i>* It is noted that some physical capabilities outlined in Annex 2, D5 may be achieved through other mechanisms as determined by the AB (e.g. an assessor who cannot hear speech may make alternative arrangements with the AB to fulfil the assessment objectives).</i>

Нэмэлт мэдээлэл:

Тус баримт бичиг болон ОУИФ-ын бусад баримт бичгийн талаарх нэмэлт мэдээллийг ОУИФ-ын гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарын газартай холбогдоно уу.

ОУИФ-ын гишүүдийн талаарх мэдээллийг <http://www.iaf.nu> цахим хуудаснаас авна уу.

Нарийн бичгийн дарга нарын газар:

ОУИФ-ын нарийн бичгийн дарга
Утас: +1 613 454-8159
И-мейл: secretary@iaf.nu

Further Information:

For further Information on this document or other IAF documents, contact any member of IAF or the IAF Secretariat.

For contact details of members of IAF see the IAF website <http://www.iaf.nu>.

Secretariat:

IAF Corporate Secretary
Telephone: +1 613 454-8159
Email: secretary@iaf.nu