

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

ЦАХИМ ЭРҮҮЛ МЭНД ТӨСӨЛ

САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Байгууллагын нэр: ЭМСЯ
3. Төслийн нэр: Цахим Эрүүл Мэнд	3.1. Албан тушаал: Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн
4. Ажлы нбайрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төслийн зохицуулагч	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлынбайрнызорилго:	Энэхүү ажлын байрны зорилго нь төслийн нийт санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийнүйл ажиллагааг Монгол улсын холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн гүйцэтгэх, ТХН-ийн үйл ажиллагааг санхүүгийн удирдлагаар ханган ажиллахад оршино.	
2. Ажлынбайрныголзорилтууд:	1. Төслийн санхүүгийн удирдлагын систем, НББ-ийн тогтолцоог Монгол улсын хууль дүрэм, Дэлхийн банкны журмуудад нийцүүлэн төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тайланг бэлтгэн боловсруулах 2. Төсөв болон мөнгөн урсгалын төлөвлөлтийг хийх, сан хөмрөгийн удирдлагыг зохистой зохион байгуулах 3. Төслийн санхүүгийн тайлагнал, бүртгэлийг холбогдох журам, зааварчилгааны дагуунэн зөв хийх 4. Төслийн бусад үйл ажиллагаанд багаар оролцох	
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:	Хугацаа, хуваарь	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төслийн санхүүгийн удирдлагын систем, НББ-ийн тогтолцоог Монгол улсын хууль дүрэм, Дэлхийн банкны журмуудад нийцүүлэн төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тайланг бэлтгэн боловсруулах		
- Төслийн санхүүгийн удирдлагын системийг төлөвлөн батлуулж, хэрэгжүүлэх	Төслийн эхний үе шат	
- Санхүүгийн удирдлагын систем нь Монгол Улсын хууль болон Дэлхийн Банкны журмын дагуу тайлагнаж, бүртгэгдэх ба санхүүгийн удирдлага, нягтлан бодох бүртгэлийн хамгийн сүүлийн үеийн мэдээллийг Төслийн Зохицуулагчид тухай бүр хүргэн ажиллах	Тогтмол	

- Сангийн Яам, татвар, гааль зэрэг санхүүгийн чиглэлээр холбогдох засгийн газрын байгууллагуудтай холбоотой ажиллах, чиглэл удирдамж авах, хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	
- ТХН-ийн ажилтнуудтай хамтран дотоод хяналтын тогтолцоог боловсруулах (бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авалт, үндсэн хөрөнгө, бусад ажил);	Тогтмол	
- ТХН-ийг санхүүгийн хууль, дүрмийн аливаа өөрчлөлттэй холбоотой мэдээллээр тогтмол хангах	Тухай бүр	
- Төслийн нягтлан бодох бүртгэлийн тогтолцоог сайжруулан хөгжүүлэх	Тогтмол	
- ЗГ болон ДБ-ны гаргасан санхүүгийн зарцуулалт, тусгай данс, зардлын тайлангийн чиглэлээр гаргасан үйл ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	Тогтмол	
2. Төсөв болон мөнгөн урсгалын төлөвлөлтийг хийх, сан хөмрөгийн удирдлагыг зохистой зохион байгуулах		
- Төслийн төсөв болон мөнгөн урсгалын төлөвлөлт хийн батлуулах, хэрэгжүүлэх	Тогтмол	
- Банкны харилцах дансуудын тулгалт, тохиргоог сар бүр хугацаанд нь гүйцэтгэх	Тогтмол	
- Зөвлөхүүд болон бэлтгэн нийлүүлэгчдийн аливаа төлбөртэй холбоотой хүсэлтийг хянах	Тогтмол	
- Төсөлтэй холбоотой оффисын болон бусад зардлын төлбөр, урьдчилгаатай холбоотой хүсэлтүүдийг хянах	Тухай бүр	
- ТХН-ийн банкны харилцах дансуудыг удирдах	Тогтмол	
- Банкинд төлбөрийн захиалгын хүсэлт илгээх баримт бичгийг бэлтгэх	Тухай бүр	
- Дэлхийн банканд илгээх нөхөн дүүргэлтийн хүсэлтийг бэлтгэж гүйцэтгүүлэх	Тухай бүр	
3. Төслийн санхүүгийн тайлагнал, бүртгэлийг холбогдох журам, зааварчилгааны дагуу үнэн зөв хийх		
- ОУХА-ын хөнгөлөлттэй зээлийн улирал, жилийн санхүүгийн тайланг заасан хугацаанд бэлтгэж, төслийн зохицуулагч болон захирлаар дамжуулан Удирдах хороонд тайлагнах	Улирал бүр	
- Санхүү бүртгэлийн шаардлагын дагуу сар бүр тайлан бэлтгэж, холбогдох удирдлага, байгууллагуудад тайлагнах	Сар бүр	
- Санхүүгийн хяналтын тайланг (СХТ) улирлаар бэлтгэж холбогдох удирдлагад тайлангах	Улирал бүр	
- ТХН-ийн бэлтгэсэн төслийн гүйцэтгэлийг үзүүлэлтийн дагуу хяналт тавин ажиллах	Тогтмол	

- Комьютерт суурилсан НББ-ийн систем ашиглан нягтлан бодох бүртгэл болон банкны дансуудын гүйлгээ бүрийг бүртгэх	Тогтмол	
- Санхүүгийн болон бусад холбогдох баримт бичгүүдийг хянах	Тогтмол	
- НББ-ийн чиглэлээр орон нутгийн болон төсвийн байгууллагын гаргасан дүрэм журам, тавигдах шаардлагыг хэрэгжүүлэх	Тогтмол	
- Баримт бичгүүдийг хадгалах ажлыг зохион байгуулна.(санхүүгийн баримт бичиг, бараа нийлүүлсэн баримт, ТХН ийн худалдан авалтын баримтууд)	Тогтмол	
- Улирал бүр санхүүгийн тайлангуудыг гаргаж ДБнд илгээнэ	Тогтмол	
- Төслийн төлөвлөгөө, төсөв, үйл ажиллагааны явцын талаар Төслийн зохицуулагч, ХХАМ, төслийн багийнхантай байнгын холбоотой ажиллах	Тогтмол	
4. Төслийн бусад үйл ажиллагаанд багаар оролцох		
- Төслийн хэрэгжилтийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон, холбогдох газруудаар хянуулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах	Тухай бүр	
- ТХН-ийн дотоод бичиг баримтын урсгалд анхааран, бичиг баримт бүрдүүлэлт, хөтлөлтөд шаардлагатай дүрэм, зөвлөмжүүдийг нэвтрүүлэн ажиллах	Тухай бүр	
Тайлбар: Ажилгүйцэтгэххугацаа, хуваарийгжилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр тодорхойлно.		

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлынбайрандтавигдахшаардлага	1.1. Ерөнхийшаардлага:	Үзүүлэлт	Чухалшаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Магистр цолтой
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, эсхүд Санхүү удирдлагын чиглэлээр ихдээд сургууль төгссөн	
		Туршлага	- Мэргэжлээрээс хул төсөл хөтөлбөрийн санхүүгийн ажилтнаар10-с доошгүй жил ажилласан - Банкны үйлчилгээний	

			мэдлэгтэй -	
		Урчадвар	- Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - Бизнес болон санхүүгийн төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангах - Санхүүгийн тайлан гаргах - Багаар хамтран ажиллах	- Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр чөлөөтэй ажилладаг - Задлан шинжилгээ хийх - Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх
	1.2. Тусгайшаардлага:	- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх		

1. Сонгон шалгаруулалтад орох иргэний баримт материалыг Эрүүл мэнд спортын яамнаас томилсон Сонгон шалгаруулах хороо, Засгийн газрын 8 дугаар байрны 305 тоот өрөөнд 2016 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн 17:00 хүртэл хүлээн авч бүртгэнэ. Холбогдох утас: (51)-263683
2. Сонгон шалгаруулалтыг 2016 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдөр явуулна.
3. Сонгон шалгаруулалтад орох иргэн бүртгүүлэхдээ өөрийн биеэр дор дурдсан материалыг бүрдүүлж авчирна:
 - 1) Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт No 1);
 - 2) Боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 3) Монгол Улсын иргэний үнэмлэх; /нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар/;
 - 4) Ажилласан жилийг тооцох Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн эхний нүүр хуудсыг хөдөлмөрийн үйлажиллагааны хөдөлгөөнийг баталгаажуулсан бусад хуудасны нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
 - 5) Ажил байдлын тодорхойлолт;
 - 6) Тухай ажлын байранд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг ур, чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл (cover letter)