

“Зүрх судасны үндэсний төв байгуулах” МОН-008 төслийн “Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан” сонгон шалгаруулах урилга

Эрүүл мэндийн яам нь Монгол Улсын Сангийн яам, Люксембургийн Их Гүнт Улсын Засгийн газартай 2026 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдөр байгуулсан буцалтгүй тусламжийн гэрээний хүрээнд “Зүрх судасны үндэсний төв байгуулах” төслийг хэрэгжүүлж эхэлсэн бөгөөд “Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж”-ийн **“Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан”**-ын сонгон шалгаруулалтыг зарлаж байна.

A.3 – Procurement and Contract Officer

General

Title: Procurement and Contract Officer

Brief description of the Role The Procurement and Contract Officer is responsible for all monitoring and procurement-related activities and contract management.
He/she will draft, and participate in contract negotiations of civil works, consulting services, and goods (if applicable) to ensure its conditions and terms are in line with applicable national, international and LuxDev/EBRD's policies and regulations and facilitate the smooth execution of the Project

Location

Organization: Project Implementation Unit at the Ministry of Health

Location: Ulaanbaatar, Mongolia

Qualification

Education: Bachelor's degree (Master's degree preferred) in Engineering, Management, Economy, or Law or similar

Experience:

- Must have at least 5 years professional jobs
- Preferably 3 years of relevant professional experience in procurement and contract management preferably in a similar role on other projects funded by IFIs or other international development organisations.
- Experience in FIDIC Conditions of Contract would be an advantage.
- A legal background and experience in working on a monitoring and evaluation positions will be an advantage

Competencies:

- Excellent knowledge of procurement planning, tendering, and procurement regulations, policies, and best practices.
- Strong negotiation and contract drafting skills.
- Monitoring experience as per Ministry of Finance's requirements;
- Excellent communication and presenting skills

- High standard of professional and work ethics
- Language Skills: Proficient in written and working level of English language (have a score to represent English language ability);
- Computer literacy: experienced user of MS Office applications

Duties & Responsibilities

- Perform all role and responsibilities defined in the Order No. 4 of Minister of Finance dated 11 January 2021 (as amended)
- Coordinates and cooperates with other PIU staff members and consultants on all procurement aspects of the project.
- Prepares, updates the Project procurement plan and monitors its compliance.
- Develops tender documents in cooperation with PIU members and with assistance from the PIS Consultant.
- Coordinates internal and external review process of tender documents, including submission to the EBRD procurement and other specialists and provision of responses to the EBRD comments as they become available.
- Directly participates in the organisation of tenders in accordance with the Procurement Plan and in compliance with the EBRD Procurement Policies and Rules ("PP&R").
- Assist the LuxDev in the procurement activities carried out in accordance with the LuxDev procurement policies and guidance.
- Organises and coordinates the work of the Evaluation Commissions.
- Participation in the work of the Evaluation Commissions as a Project procurement staff, as well as a Secretary of the Evaluation Commission (if necessary).
- Perform the monitoring activities as prescribed by the requirements of Ministry of Finance for the Project.
- Prepares drafts of evaluation reports, and, if necessary, prepares answers to questions from the LuxDev/EBRD, if any.
- Prepares contracts and in pre-contract finalisation meetings with the winning contractors, suppliers and consultants.
- Administers signed contracts and control over the fulfilment of contractual obligations by suppliers, contractors and consultants, including participation in the consideration of disputes on them.
- Facilitate data collection and preparation of all relevant reports in accordance with the reporting requirements of the Financing Agreements (including reporting to donors).
- Participate in trainings on the procurement aspects organised by the PIS Consultant and collaborate with them in fulfilling tasks.
- Prepares and provides the necessary information (related to his/her activities) at the request of the LuxDev/EBRD and government agencies.
- Keep records sufficient to monitor the progress of the Project.
- Carrying out other responsibilities on management and organisation of the necessary work to ensure the implementation of the Project in accordance with the EBRD PP&R, Financing Agreements and the laws of Mongolia.
- Making the publication of the procurement notices on the EBRD ECEPP e-procurement portal.
- Liaison with tenderers, consultants and the EBRD, procurement and other specialist via the ECEPP e-procurement portal.

APPLICATION DEADLINE AND REQUIRED DOCUMENTS

Interested applicants are requested to submit the following documents in PDF format, in Mongolian and English, by email to the address below no later than 09:00 on 28 September 2026:

1. A cover letter expressing the applicant's interest in the position and outlining relevant knowledge and skills. The title of the position applied for must be clearly indicated.
2. Curriculum Vitae / CV.
3. Copies of diplomas and certificates evidencing education, professional qualifications, and skills.
4. At least two reference letters from previous employers.
5. The above-mentioned documents must be submitted in PDF format, in Mongolian and English, to cardiocenter@telemedicine.mn no later than 09:00 on 28 September 2026. Late submissions will be deemed non-compliant and will not be considered for the selection process.

Third State Central Hospital

Address: Third State Central Hospital, 5th Khoroo, Bayangol District, Ulaanbaatar, Mongolia

Telephone: 9191-1188

Email: cardiocenter@telemedicine.mn

A.3 – Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан

Ерөнхий

Ажлын байрны Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан нэр:

Албан үүргийн товч тайлбар: Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан нь хяналт шалгалт, худалдан авалттай холбоотой бүх үйл ажиллагаа, гэрээний менежментийг хариуцах. Худалдан авалт, гэрээ хариуцсан ажилтан нь барилгын ажил, зөвлөх үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүний (хэрэв хамааралтай бол) гэрээний төслийг боловсруулж, хэлэлцээрт оролцож, нөхцөл, болзол нь холбогдох үндэсний, олон улсын болон LuxDev /ЕСБХБ-ийн бодлого, дүрэм журамтай нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулж, төслийг жигд хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Байршил

Байгууллага: Эрүүл мэндийн яамны харьяа Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Байршил: Улаанбаатар, Монгол улс

Мэргэшсэн байдал

Боловсрол:	Инженерчлэл, менежмент, эдийн засаг, хууль эрх зүй эсвэл ижил төстэй чиглэлээр бакалаврын зэрэгтэй (магистрын зэрэгтэй бол давуу тал болно) байх.
Туршлага:	- 5-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх; - Олон улсын санхүүгийн байгууллагууд (ОУСБ) эсвэл олон улсын хөгжлийн байгууллагуудын санхүүжилттэй төслүүдэд худалдан авах ажиллагаа болон гэрээний менежментийн чиглэлээр, ижил төстэй албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно; - FIDIC-ийн гэрээний нөхцөлүүдийн дагуу ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно; - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, мөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний (M&E) албан тушаалд ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.
Ур чадвар:	- Худалдан авалтын төлөвлөлт, тендер шалгаруулалт болон худалдан авалтын журам, бодлого, шилдэг туршлагын талаар маш сайн мэдлэгтэй. - Хэлэлцээр хийх, гэрээ боловсруулах өндөр чадвартай. - Сангийн яамны шаардлагын дагуу хяналтын туршлагатай байх; - Маш сайн харилцаа холбоо, илтгэх ур чадвар - Мэргэжлийн болон ажлын ёс зүйн өндөр стандарт - Хэлний мэдлэг: Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр мэдлэгтэй байх, англи хэлний мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх (англи хэлний түвшин тогтоох шалгалтын оноотой байх); - Компьютерийн мэдлэг: MS Office програмын туршлагатай хэрэглэгч

Үүрэг, хариуцлага

- Сангийн сайдын 2021 оны 1-р сарын 11-ний өдрийн 4 дүгээр тушаалд (нэмэлт өөрчлөлттэй) заасан бүх үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх
- Төслийн бүх худалдан авалтын асуудлаар ТХН-ийн бусад ажилтнууд болон зөвлөхүүдтэй хамтран ажиллаж, зохицуулах.
- Төслийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг бэлтгэж, шинэчилж, түүний хэрэгжилтийг хянах.
- ТХН-ийн гишүүдтэй хамтран болон ТХН-ийн зөвлөхийн тусламжтайгаар тендерийн баримт бичгийг боловсруулах.
- ЕСБХБ-ны худалдан авалт болон бусад мэргэжилтнүүдэд хүргүүлэх, ЕСБХБ-ны санал хүсэлтийг бэлэн болмогц хариу өгөх зэрэг тендерийн баримт бичгийн дотоод болон гадаад хяналтын үйл явцыг зохицуулах.
- Худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу болон ЕСБХБ-ны худалдан авалтын бодлого, дүрэм ("PP&R")-ийн дагуу тендер зохион байгуулахад шууд оролцох.
- LuxDev-ийн худалдан авалтын бодлого, удирдамжийн дагуу явуулж буй худалдан авалтын үйл ажиллагаанд LuxDev-д туслах .
- Үнэлгээний комиссын ажлыг зохион байгуулж, зохицуулах.
- Төслийн худалдан авалтын ажилтан, түүнчлэн Үнэлгээний комиссын нарийн бичгийн дарга (шаардлагатай бол)-ын хувьд Үнэлгээний комиссын ажилд оролцох.
- Төслийн Сангийн яамны шаардлагын дагуу хяналтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.

- Үнэлгээний тайлангийн ноорог бэлтгэж, шаардлагатай бол LuxDev /ЕСБХБ-ийн асуултуудад хариулт бэлтгэх.
- Ялагч гүйцэтгэгч, ханган нийлүүлэгч, зөвлөхүүдтэй гэрээ байгуулж, гэрээний өмнөх эцсийн хэлэлцүүлгийн үеэр хэлэлцээр хийх.
- Нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч, зөвлөхүүдийн гэрээний үүргээ биелүүлэх, түүний дотор тэдгээрийн маргааныг хянан шийдвэрлэхэд оролцохыг хянаж, гарын үсэг зурсан гэрээг удирдах.
- Санхүүжилтийн гэрээний тайлагнах шаардлагын дагуу (үүнд хандивлагчдад тайлагнах) мэдээлэл цуглуулах, холбогдох бүх тайланг бэлтгэх ажлыг хөнгөвчлөх.
- ТХД зөвлөхийн зохион байгуулсан худалдан авалтын асуудлаарх сургалтад оролцож, даалгавруудыг гүйцэтгэхэд тэдэнтэй хамтран ажиллах.
- LuxDev /ЕСБХБ болон засгийн газрын агентлагуудын хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг (өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой) бэлтгэж, хангах .
- Төслийн явцыг хянахын тулд хангалттай бүртгэл хөтлөх.
- Төслийг ЕСБХБ-ны PP&R, Санхүүжилтийн гэрээ болон Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлыг удирдах, зохион байгуулахтай холбоотой бусад үүргийг гүйцэтгэх.
- Худалдан авалтын мэдэгдлийг ЕСБХБ-ны ЕСЕРР цахим худалдан авалтын портал дээр нийтлэх.
- ЕСЕРР цахим худалдан авалтын порталаар дамжуулан тендерт оролцогчид, зөвлөхүүд болон ЕСБХБ, худалдан авалт болон бусад мэргэжилтнүүдтэй холбоо тогтоох.

ӨРГӨДӨЛ ИРҮҮЛЭХ ХУГАЦАА, БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ

Ажилд орохыг сонирхогчид дараах материалыг PDF хувилбараар 2026 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 09:00 цагаас өмнө (Монгол, Англи хэл дээр) дор дурдсан хаягаар имэйлээр ирүүлнэ үү.

1. Тухайн ажлын байранд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл (cover letter). Өргөдөл өгч буй ажлын байрны нэрийг тодорхой бичнэ.
2. Товч намтар (CV).
3. Боловсрол, мэргэжил, ур чадварыг нотлон харуулах диплом, гэрчилгээний хуулбар.
4. Өмнөх ажил олгогчийн 2-с доошгүй тодорхойлолт (reference letter)
5. Дээр дурдсан материалыг PDF хувилбараар 2026 оны 09 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 09:00 цагаас өмнө (Монгол, Англи хэл дээр) cardiocenter@telemedicine.mn цахим хаягт ирүүлнэ үү. Хугацаа хоцорсон материалыг шаардлага хангаагүйд тооцож, сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй болно.

Улсын Гуравдугаар Төв Эмнэлэг

Хаяг: Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,

5-р хороо, Улсын Гуравдугаар Төв Эмнэлэг

Утас: 9191-1188

Цахим шуудангийн хаяг: cardiocenter@telemedicine.mn