

**“Зүрх судасны үндэсний төв байгуулах” МОН-008 төслийн “Санхүүгийн 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 **“Санхүүгийн ажилтан”**-ын сонгон шалгаруулалтыг зарлаж байна.

A.6 – Financial Officer

General

Title: Financial Officer

Brief description of the Role: The Financial Officer is responsible for all PIU tasks related to financial management as summarised below, including the project billing process, responding to the MoH, MoF, LuxDev, EBRD inquiries, in accordance with the financial covenants of the Loan, Grant and Project Agreements and applied accounting standards and billing policy

Location

Organization: Project Implementation Unit at the Ministry of Health

Location: Ulaanbaatar, Mongolia

Qualification

Education: Bachelor's degree (Master's degree preferred) in fields of Finance, Accounting and/or other similar discipline

Experience:

- At least 5 years of direct relevant professional experience in accounting and/or financial management preferably in a similar role on other projects funded by international financial institutions or other international development organisations.

Competencies:

- Understanding of information systems including previous work experience of using financial and accounting software to maintain accounting records and to generate project financial reports.
- A good understanding of project implementation policies and procedures adhered by the Government, International financial institutions or other international development organisations
- Knowledge of relevant Mongolian laws and regulation
- High standard of professional and work ethics
- Language Skills: Proficient in written and spoken Mongolian language 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)
- Maintain an appropriate project financial management system and practices including budgeting, funds flow and disbursement, internal controls, accounting, financial reporting and external auditing aspects.
- Be responsible for the overall day-to-day financial management of the Project, liaise with Project Manager and others involved in project implementation.
- Efficiently execute financial procedures and processes, ensure proper management and disbursement of the project funds following a sound accounting, budgeting, financial control and audit procedures in line with policies and procedures of the LuxDev/EBRD and the Government of Mongolia.
- Prepare appropriate paperwork for approval of expenses and payment invoices by the PIU, MoH and MoF, and ensure timely processing of payments to suppliers and consultants in accordance with the relevant contract terms and conditions;
- Prepare withdrawal applications for disbursement from the LuxDev/EBRD in a timely manner, together with the required supporting documents such as Statements of expenditures,
- Special Account Reconciliation Statements and project bank account statements;
- Establish and maintain acceptable accounting system for the Project;
- Monitor the project expenditures, prepare and consolidate all requests for payments based on review and control of all payment documents, invoices, and supporting documents and carry out the process of approval for payment release in accordance with the Bank's disbursement guidelines and the government procedures;
- Prepare annual project work plan and budget in cooperation with Project Manager in line with project planned activities, ensure the project budget is properly reflected in the MoH and state budgets, and regularly update the budget based on revised project activities to maintain an up-to-date budget;
- Maintain the project bank accounts and ensure all financial transactions are booked and recorded timely and accurately and prepare and compile financial reports that are in compliance with rules and procedures of the LuxDev/EBRD and MoF;
- Periodically and timely prepare financial reports that are in conformity with LuxDev/EBRD, donors and government requirements in accordance with acceptable accounting standards including the project's Covenant reports and ensure timely submissions;
- Prepare and submit tax credit and exemption whenever required;
- Prepare and issue reports as needed to different levels inside the PIU and for the EBRD, the LuxDev, MOF, and the MoH;
- Assist and work with external auditors in completing the annual audit for the Project in a timely manner and submitting the Project's annual audit reports to the EBRD in accordance with the requirements stipulated in the project's legal agreements, and take prompt remedial actions in respect to irregularities detected by the external auditors;
- Respond to reviews of and/or requests for financial information by the MoF, MoH, LuxDev and EBRD, as necessary, during project implementation;
- Maintain and update all financial records of the Project including closing out of project accounts after project closure

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. 6 – Санхүүгийн ажилтан

Ерөнхий

Ажлын байрны Санхүүгийн ажилтан нэр:

Албан үүргийн товч тайлбар: Санхүүгийн ажилтан нь Зээл, буцалтгүй тусламж, төслийн гэрээний санхүүгийн гэрээ, нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, төлбөр тооцооны бодлогын дагуу Санхүүгийн менежменттэй холбоотой бүх ТХН-ийн ажлыг хариуцдаг бөгөөд үүнд төслийн төлбөр тооцооны үйл явц, Сангийн яам, LuxDev, ЕСБХБ-ийн лавлагаанд хариу өгөх зэрэг орно.

Байршил

Байгууллага: Эрүүл мэндийн яамны Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Байршил: Монгол улс, Улаанбаатар

Мэргэшсэн байдал

Боловсрол: Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон/эсвэл бусад ижил төстэй чиглэлээр бакалаврын зэрэгтэй (магистрын зэрэгтэй бол давуу тал болно) байх.

Туршлага:	- Нягтлан бодох бүртгэл болон/эсвэл санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил шууд ажилласан туршлагатай байх; үүнээс олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон бусад олон улсын хөгжлийн байгууллагуудын санхүүжилттэй төслүүдэд ижил төстэй албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.
Ур чадвар:	- Мэдээллийн системийн талаарх ойлголттой байх, үүнд нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт болон төслийн санхүүгийн тайлан гаргах зориулалттай санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамж ашиглаж байсан туршлагатай байх; - Засгийн газар, олон улсын санхүүгийн байгууллагууд болон бусад олон улсын хөгжлийн байгууллагуудын баримталдаг төслийн хэрэгжилтийн бодлого, журмын талаар сайн ойлголттой байх - Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, зохицуулалтын талаарх мэдлэг - Мэргэжлийн болон ажлын ёс зүйн өндөр стандарт - Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай байх, англи хэлний ажлын шаардлага хангах 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 гүйцэтгэх
- Төсөвлөлт, хөрөнгийн урсгал ба зарцуулалт, дотоод хяналт, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан болон гадаад аудитын талууд зэрэг төслийн санхүүгийн удирдлагын зохих систем, практикийг хадгалах.
- Төслийн өдөр тутмын санхүүгийн ерөнхий менежментийг хариуцах, төслийн менежер болон төслийг хэрэгжүүлэхэд оролцсон бусад хүмүүстэй харилцах.
- LuxDev /ЕСБХБ болон Монгол Улсын Засгийн газрын бодлого, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл, төсөвлөлт, санхүүгийн хяналт, аудитын журмыг дагаж мөрдөж, санхүүгийн журам, үйл явцыг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, төслийн хөрөнгийг зохих ёсоор удирдаж, зарцуулж байгааг баталгаажуулах .
- ТХН, ЭМЯ, СЯ-наас зардал болон төлбөрийн нэхэмжлэхийг батлуулах зохих бичиг баримтыг бэлтгэх, холбогдох гэрээний нөхцөл, болзлын дагуу нийлүүлэгч болон зөвлөхүүдэд төлөх төлбөрийг цаг тухайд нь боловсруулах ажлыг хангах ;
- LuxDev /ЕСБХБ- ээс санхүүжилт авах хүсэлтийг зарлагын тайлан гэх мэт шаардлагатай баримт бичгийн хамт цаг тухайд нь бэлтгэх.
- Тусгай дансны нэгтгэлийн тайлан болон төслийн банкны дансны хуулга;
- Төслийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн нягтлан бодох бүртгэлийн системийг бий болгож, хадгалах ;
- Төслийн зардлыг хянаж, бүх төлбөрийн баримт бичиг, нэхэмжлэх болон дагалдах баримт бичгийг хянаж, хянасны үндсэн дээр төлбөрийн бүх хүсэлтийг бэлтгэж, нэгтгэж, Банкны зарцуулалтын удирдамж болон засгийн газрын журмын дагуу төлбөрийг гаргахыг батлах үйл явцыг явуулах.
- Төслийн төлөвлөсөн үйл ажиллагаатай уялдуулан төслийн менежертэй хамтран төслийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг бэлтгэх, төслийн төсвийг Эрүүл мэндийн яам болон улсын төсөвт зохих ёсоор тусгасан эсэхийг шалгах, төслийн шинэчилсэн үйл ажиллагаанд үндэслэн төсвийг тогтмол шинэчилж, төсвийг шинэчилж байх ;

- LuxDev /ЕСБХБ болон Сангийн яамны дүрэм журмын дагуу санхүүгийн тайланг бэлтгэж, эмхэтгэх ;
- Төслийн гэрээний тайланг оролцуулан хүлээн зөвшөөрөгдсөн нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу LuxDev / ЕСБХБ, хандивлагчид болон засгийн газрын шаардлагын дагуу санхүүгийн тайланг үе үе, цаг тухайд нь бэлтгэж , цаг тухайд нь ирүүлэхийг баталгаажуулах;
- Шаардлагатай үед татварын хөнгөлөлт болон чөлөөлөлтийг бэлтгэж, ирүүлэх ;
- Шаардлагатай бол ТХН доторх янз бүрийн түвшинд болон ЕСБХБ, LuxDev, СЯ, ЭМЯ-нд тайлан бэлтгэж, гаргах;
- Төслийн жилийн аудитыг цаг тухайд нь хийж, төслийн хууль эрх зүйн гэрээнд заасан шаардлагын дагуу ЕСБХБ-д төслийн жилийн аудитын тайланг ирүүлэхэд гадны аудитуудад туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах, мөн гадны аудитуудын илрүүлсэн зөрчлийг шуурхай арилгах арга хэмжээ авах ;
- Төслийг хэрэгжүүлэх явцад шаардлагатай бол Сангийн яам, Эрүүл мэндийн яам, LuxDev болон ЕСБХБ- ийн санхүүгийн мэдээллийн хяналт болон/эсвэл хүсэлтэд хариу өгөх ;
- Төслийн бүх санхүүгийн бүртгэлийг хөтлөх, шинэчлэх, үүнд төслийн данс хаагдсаны дараа төслийн данс хаах зэрэг орно.

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