

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

A.7 – Administrative Officer/Interpreter

General

Title: Administrative Officer / Interpreter

Brief description of the Role As an Administrative Officer /Interpreter he/she will be responsible for providing administrative and coordination support, managing and processing project documentation, drafting and formatting correspondence, minutes of meetings, and other official communications. The role includes maintaining the project documentation and filing systems, providing accurate written translations of project-related documents and providing interpretation support during meetings, missions, and technical discussions. The Administrative Officer /Interpreter will also assist in maintaining effective communication between the Project Implementation Unit, consultants, and stakeholders, ensuring that all administrative and translation tasks are performed in a timely and professional manner.

Location

Organization: Project Implementation Unit at the Ministry of Health

Location: Ulaanbaatar, Mongolia

Qualification

Education: Bachelor degree (Master degree preferred) in fields of Foreign Language, Management and/or other similar discipline

Experience: - Preferably 2 years or more of previous comparable professional experience in administration of teams of experts on position of administration officer, document controller and similar, in project offices preferably in comparable assignments with IFI funding.

Competencies: - High standard of professional and work ethics
- Language Skills: Proficient in written and spoken Mongolian and English languages;
- Computer literacy: experienced user of MS Office applications

Duties & Responsibilities

- Comply with the procedures, requirements, and operational processes indicated in the Project Operations Manual (POM).
- Draft, edit and format documents, reports, minutes of meetings, letters, e-mails.
- Maintains a register of documents with expiration dates (bank guarantees, contracts, agreements, incoming and outgoing letters and so on) in electronic and hard-copy formats.
- Ensures that all contractual documentation of the tender is properly recorded.
- Provide support to the PIU and stakeholders in procurement and logistics activities.
- Maintains and organizes complete project records and supporting documentation to ensure that files are readily available for audits, reviews, and other verification purposes.
- Organizes publication of tender notices in the local media.
- Coordinate and organize meetings of the Project Steering Committee, oversight working group, technical working groups and other relevant stakeholders within the timeframes and in accordance with the requirements stipulated in the relevant documents and agreements, ensure the timely provision of necessary information and meeting materials to all participants, prepares meeting notes, records key decisions and action points, and supports follow-up.
- Provide administrative and logistical support for workshops, training sessions, conferences, missions and other project events, including venue, participant, transportation and material arrangements.
- Maintain records of project assets, office equipment, furniture and supplies, and coordinate the procurement and distribution of office supplies as required.
- Perform oral and written, full and abridged translations within the established deadlines, ensuring that the translations correspond exactly to the lexical, stylistic and semantic content of the originals, comply with the established requirements for scientific and technical terms and definitions.
- Translate correspondence, reports, minutes of meetings, tender documents, as well as other documentation necessary for the PIU work.
- Attend meetings and perform consecutive records, notes, translation, interpretation.

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. 7 – Захиргааны ажилтан/орчуулагч

Ерөнхий

Ажлын байрны Захиргааны ажилтан / орчуулагч нэр:

Албан үүргийн товч тайлбар: Захиргааны ажилтан / орчуулагчийн хувьд нь Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжид захиргааны болон үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх бөгөөд төслийн баримт бичгийг удирдах, боловсруулах, захидал харилцаа, уулзалтын тэмдэглэл болон бусад албан ёсны харилцаа холбоог боловсруулах, төслийн баримт бичгийг хөтлөх, хадгалах, архивлах үүрэгтэй. Үүнд төсөлтэй холбоотой баримт бичгийн үнэн зөв бичгээр орчуулга хийх, уулзалт, томилолт, техникийн хэлэлцүүлгийн үеэр орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх зэрэг орно. Захиргааны ажилтан / орчуулагч нь мөн Төслийг хэрэгжүүлэх нэгж, зөвлөхүүд болон оролцогч талуудын хооронд үр дүнтэй харилцаа холбоог хадгалахад тусалж, бүх захиргааны болон орчуулгын ажлыг цаг тухайд нь, мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэхийг баталгаажуулна.

Байршил

Байгууллага: Эрүүл мэндийн яамны Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Байршил: Монгол улс, Улаанбаатар

Мэргэшсэн байдал

Боловсрол: Гадаад хэл, менежмент болон/эсвэл бусад ижил төстэй чиглэлээр бакалаврын зэрэгтэй (магистрын зэрэгтэй бол давуу тал болно) байх.

Туршлага: - Төслийн нэгжид захиргааны ажилтан, баримт бичгийн хянагч болон үүнтэй төстэй албан тушаалд мэргэжилтнүүдийн багийг удирдах чиглэлээр 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай бол ОУСБ-ын санхүүжилттэй ижил төстэй даалгаварт ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар: - Мэргэжлийн болон ажлын ёс зүйн өндөр стандарт
- Хэлний мэдлэг: Монгол болон англи хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай (гүнзгий түвшний мэдлэгтэй) байх;

-
- Компьютерийн мэдлэг: MS Office програмын туршлагатай хэрэглэгч

Үүрэг, хариуцлага

- Төслийн үйл ажиллагааны гарын авлагад (POM) заасан журам, шаардлага, үйл ажиллагааны дарааллыг мөрдөн ажиллах
- Баримт бичиг, тайлан, уулзалтын тэмдэглэл, захидал, имэйлийг ноороглох, засварлах, форматлах.
- Хугацаа дуусах хугацаатай баримт бичгийн бүртгэлийг хөтлөх (банкны баталгаа, гэрээ, хэлэлцээр, ирж буй болон гарч буй захидал гэх мэт) цахим болон цаасан хэлбэрээр зохих журмын дагуу бүртгэх, хадгалах, архивлах
- Тендерийн бүх гэрээний баримт бичгийг зохих ёсоор бүртгэсэн эсэхийг баталгаажуулах.
- ТХН болон оролцогч талуудын худалдан авалт болон логистикийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх.
- Төслийн баримт бичиг болон холбогдох нотлох материалын бүрдлийг хангаж, аудит, хяналт шалгалт, үнэлгээ болон бусад баталгаажуулалтын үед шуурхай гаргаж өгөх боломжтой байдлаар хөтлөх, зохион байгуулах.
- Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тендерийн зарыг нийтлэх ажлыг зохион байгуулах.
- Төслийн Удирдах хороо, хяналт тавих ажлын хэсэг, техникийн ажлын хэсэг болон бусад холбогдох талуудын хурлыг холбогдох баримт бичиг, гэрээнд заасны дагуу зохих хугацаанд зохион байгуулах, талуудыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, хурлын материалыг оролцогчдод тухай бүр хүргүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, гарсан шийдвэр, тохиролцоо болон хэрэгжүүлэх арга хэмжээний бүртгэл хөтөлж, хэрэгжилтийн явцад дэмжлэг үзүүлэх.
- Сургалт, семинар, хурал, томилолт, ажлын уулзалт болон төслийн бусад арга хэмжээний зохион байгуулалтад захиргаа, логистикийн дэмжлэг үзүүлж, танхим, оролцогчид, тээвэр, шаардлагатай материал болон бусад зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцан ажиллах.
- Төслийн хөрөнгө, албан хэрэгцээний тоног төхөөрөмж, тавилга, хангамжийн бүртгэлийг хөтөлж, шаардлагатай тохиолдолд албан хэрэгцээний материал, хангамжийг худалдан авах болон хуваарилан олгох ажлыг зохион байгуулах.
- Тогтоосон хугацаанд аман болон бичгийн, бүрэн болон товчилсон орчуулгыг хийж, орчуулга нь эх хувилбарын лексик, стилист болон семантик агуулгатай яг таарч байгаа эсэхийг, шинжлэх ухаан, техникийн нэр томъёо, тодорхойлолтын тогтоосон шаардлагыг дагаж мөрдөж байгаа эсэхийг шалгах.
- ТХН-ийн ажилд шаардлагатай захидал харилцаа, тайлан, уулзалтын тэмдэглэл, тендерийн баримт бичиг, түүнчлэн бусад баримт бичгийг орчуулах.
- Уулзалтуудад оролцож, дараалсан тэмдэглэл, тэмдэглэл, орчуулга, хэлмэрч хийх.

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