

САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГЫН МЭРГЭЖИЛТЭН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн яам
3. Төслийн нэр: Монгол Улсад COVID-19 халдвараас урьдчилан сэргийлэх хариу арга хэмжээ авах бэлэн байдлыг хангах Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж	3.1. Албан тушаал: Санхүүгийн удирдлагын мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төслийн зохицуулагч	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Энэхүү ажлын байрны зорилго нь төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн нийт санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг Монгол улсын болон Дэлхийн банкны холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн гүйцэтгэх, санхүүгийн удирдлагаар ханган ажиллахад оршино.
2. Ажлын байрны гол зорилтууд, үндсэн үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төсөв, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан, дотоод хяналт, хөндлөнгийн аудит зэрэг чиг үүрэг бүхий төслийн санхүүгийн удирдлагын тогтолцоог зохистой бүрдүүлэх, бэхжүүлэх; 2. Төслийн нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланг зохих төлөвлөгөө бүхий санхүүгийн удирдлагын цахим системээр хөтлөх; 3. Төслийн төсөв, төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр хийх, хэрэгжүүлэх; 4. Төслийн ЗГ болон ДБ-ны гаргасан санхүүгийн зарцуулалт тусгай данс, зардлын тайлангийн чиглэлээр гаргасан үйл ажиллагааны журмыг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 5. Нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэлийг шинэчлэн хөтлөх; 6. Төслийн банкны харилцах данснуудын тулгалт тохиргоог сар бүр хугацаанд нь гүйцэтгэх; 7. Төслийн зөвлөхүүд болон бэлтгэн нийлүүлэгчдийн аливаа төлбөртэй холбоотой хүсэлтийг хянах; 8. Төлбөрийн маягт, баримт бичгийг шаардлагатай дагалдах баримт бичгийн хамтаар (жишээ нь: зарлагын тайлан, Тусгай дансны хуулга, дэд дансны хуулга) Дэлхийн банканд төлбөрийн захиалгын хүсэлт илгээх; 9. Санхүүгийн түвшинд хариуцлагыг бий болгохын тулд дотоод хяналтыг зохистой хэрэгжүүлэх; 10. Төслийн санхүүгийн тайлагнал, бүртгэлийг холбогдох журам, зааварчилгааны дагуу үнэн зөв хийх; 11. Төслийн улирал тутмын санхүүгийн тайланг хугацаанд нь боловсруулж Банканд илгээх; 12. Хөндлөнгийн аудитуудтай хамтран төслийн жилийн аудитыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэн аудитын тайланг Банк, СЯ-нд хүргүүлэх;

	<p>13. СЯ-аас баталсан стандарт форматын дагуу дараах зүйлсийг бэлтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Төслийн улирал болон жилийн санхүүгийн тайланг заасан хугацаанд бэлтгэж (жишээ нь: үлдэгдэл, орлогын тайлан, гүйлгээний тайлан, өмчлөгчийн хөрөнгийн тайлан болон бусад холбогдох мэдээлэл) E-Report системд (http://119.40.100.204/EReport) байршуулах. o ТХН-ийн ажилтнууд болон зөвлөхүүдийн орлогын албан татварын тайланг Татварын ерөнхий газрын цахим систем (https://e-tax.mta.mn/portal)-д байршуулах; o Сар бүрийн Нийгмийн даатгалын тайланг байршуулах (https://app.ndaatgal.mn/onlineshim/); • Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу сар, улирал, жил тутмын санхүүгийн тайлан, аудитын тайлан болон бусад санхүүгийн мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь Шилэн дансны порталд байршуулах (http://shilendans.gov.mn); <p>14. Цахим эрүүл мэнд төслийн санхүүг хаах</p> <p>15. Төслийн зохицуулагчаас даалгасан үндэслэл бүхий бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх.</p>
--	---

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Шалгуур	Заавал тавигдах шаардлага	Зөвлөмж болгож буй
		Боловсрол	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	Магистрын зэрэгтэй бол давуу тал болно. Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн гэрчилгээтэй бол давуу тал болно.
		Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх, ▪ Нягтлан бодох бүртгэлийн системтэй ажиллах чадвартай, ▪ Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан, аудит, татварын талаарх хууль тогтоомж, стандартыг мэддэг байх. 	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Мэргэжлийн болон хувийн үнэнч 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Олон улсын байгууллагын санхүүгийн

			<p>шударга зан чанартай байх,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Харилцааны өндөр ур чадвартай, ▪ Харилцагч талууд болон хэрэгжүүлэгч агентлагуудтай үр дүнтэй хамтран ажиллах чадвартай, ▪ Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай байх, ▪ Ачаалал даах, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх 	<p>удирдлагын журмын талаар мэдлэг, туршлагатай бол давуу тал болно</p>
	1.2. Тусгай шаардлага	Англи хэлний бичгийн болон ярианы ахисан түвшний чадвартай байх (холбогдох баримт бичгээр баталгаажуулах)		