Приглашение к участию в конкурсе “Менеджер по управлению контрактами”

Category: Вакансии
24.10.2023

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

Проект повышения устойчивости сельскохозяйственного сектора (SRASP)

ТРУДОУСТРОЙСТВО: Менеджер по управлению контрактами – 1 позиция.

Краткое описание:

Проект «Повышение устойчивости сельскохозяйственного сектора» представляет собой грант, подготовленный для поддержки Таджикистана с целью создания основ для более устойчивого сельскохозяйственного сектора в отношении доступности государственных сельскохозяйственных услуг, включая улучшенные семена, саженцы, и посадочный материал; агрологистические услуги; агрометеорологическая информация, тестирование почвы, борьба с саранчой и защита урожая.

Проект реализуется Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

Целью развития предлагаемого проекта является укрепление основ более устойчивого сельскохозяйственного сектора в Таджикистане.

Государственное учреждение «Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

приглашает квалифицированных специалистов с соответствующим опытом работы для участия в конкурсном отборе на вакантную должность **менеджер по управлению контрактами.**

ОБЯЗАННОСТИ:

Менеджер по управлению контрактами будет нести ответственность за надзор за выполнением всех контрактов по проекту в тесном сотрудничестве с соответствующей технической командой, обладающей компетенцией в предмете контракта. Он/она будет оказывать поддержку руководству (директору и заместителю директора/координатору проекта) и команде проекта по реализации контрактов по проекту в отношении своевременности и соблюдения условий контракта и обязательств по подписанному контракту.

Он/она будет работать в офисе ГУ «ЦУП РПСХ» в г. Душанбе. В своей деятельности Менеджер по контрактам будет руководствоваться положениями Руководства по эксплуатации проекта (РЭП) Проекта, Устава ГУ «ЦУП РПСХ», применимого законодательства Республики Таджикистан, а также руководством/инструкциями руководства ГУ «ЦУП РПСХ». Менеджер по управлению контактами будет отвечать за следующие задачи:

<u>Задача 1</u>

a. Работать в тесном контакте со специалистом по закупкам и техническим отделом для подготовки реестра текущих договоров с указанием имени консультанта/поставщика/подрядчика, подписавшего договор, даты подписания, срока действия договора, суммы контракта, ответственного технического отдела; действующие авансовые гарантии и срок их действия, действующий договор исполнения и дата его окончания; и т.д., а также текущее состояние дел с указанием любых проблем или прогресса.

b. Проверять правильность всех заявок по контракту и проводите надлежащие проверки, которые гарантируют, что расходы по проекту осуществляются в соответствии с условиями контракта и финансированием проекта;
c. Тесно сотрудничать со специалистами по закупкам для обеспечения того, чтобы любые изменения в контрактах соответствовали государственному законодательству и нормативным актам Всемирного банка;
d. Руководство техническими группами в подготовке обоснования для руководства в отношении предлагаемых изменений для текущих Контрактов;
e. Консультировать/оказывать помощь в случае необходимости в предоставлении технической информации для Тендерной документации для мероприятий, финансируемых за счет Проектов;
f. Разработка и проведение анализа эффективности контракта в тесном сотрудничестве с соответствующим персоналом Проекта на ежемесячной основе, участие в рассмотрении представленных результатов и вместе с технической группой подготовка отчета о выполнении каждого контракта.

Задача 2

a. Внедрить механизм отчетности, мониторинга и отслеживания текущих контрактов.
b. Контроль за ходом реализации всех контрактов, финансируемых в рамках Проектов, на предмет соблюдения подрядчиком/консультантом условий контракта, своевременной поставки товаров, работ и услуг и т.д.;
c. Убедитесь, что все счета/платежи, сделанные поставщикам и подрядчикам, принимаются только при условии подтверждения того, что конечные результаты/поставки/работы соответствуют согласованным результатам конкретного контракта на основе представленного технического отчета и физического осмотра.

d. Оказание помощи Проекту в разработке и внедрении базы данных по управлению контрактами для поддержания полного комплекта файлов по контрактам, которые включают, но не ограничиваются контрактами, изменениями, претензиями, договорными документами и всей официальной корреспонденцией;
e. Представлять ежемесячные отчеты о ходе работы, в которых указываются (i) ход выполнения, (ii) проблемы, влияющие на выполнение контракта (со стороны консультантов, подрядчиков или организации-исполнителя), (iii) рекомендации по улучшениям; (iv) любой другой соответствующий вопрос, который может быть запрошен Руководством;
f. Присутствовать на предстартовых и управленческих совещаниях по контрактам и организовывать их, а также обеспечивать эффективное проведение всех встреч в соответствии с положениями контракта и передовой практикой управления;
g. Участие на технических совещаниях с коллегами и участниками проекта, а также в регулярных координационных совещаниях Проекта и Координационных центров;
h. По мере необходимости посещать соответствующие семинары, предоставляя краткие отчеты об отзывах по всем аспектам семинара;
i. Предоставлять информацию в соответствии с требованиями Проекта, работая в тесном контакте с техническими группами для поддержки своих обязательств по отчетности перед Техническим комитетом проекта, Руководящим комитетом проекта и Всемирным банком, если это необходимо.

Задача 3

a. Выявлять и решать проблемы реализации в тесном взаимодействии с техническими группами, которые могут возникнуть в соответствии с контрактом. Особое внимание

следует уделять своевременности, соблюдению и соблюдению условий контракта, результатов/заявок и т.д.;

b. Обеспечить своевременную подготовку техническими группами ответов на запросы подрядчиков/консультантов поставщиков;
c. В тесном сотрудничестве с Технической командой оказывать содействие Проекту в управлении и контроле качества услуг, товаров и работ в соответствии с контрактной документацией. Руководитель договора не должен вмешиваться в роль супервайзера (инженера или координатора проекта, как это определено в договоре подряда) по отношению к подрядчику/консультанту;
d. Проводить любую другую специальную техническую работу или работу по управлению контрактами в соответствии с указаниями Руководства.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Минимум степень бакалавра в области финансов, гражданского строительства, управления контрактами, управления проектами или смежной области;
- Опыт управления контрактами, планирования и анализа с инвестиционными проектами или государственными органами;
- Опыт работы не менее пяти (5) лет, связанный с ролью менеджера по контрактам на управление контрактами на товары, услуги и работы, подтвержденный опыт работы в области рассмотрения претензий будет дополнительным преимуществом;
- Кандидат должен быть технически грамотным, с высоким уровнем владения компьютерными программами (Microsoft Word, Excel, PowerPoint и управление базами данных и т.д.);
- Свободное владение таджикским, русским и английским языками с отличными письменными и устными коммуникативными навыками;
- Хорошие организаторские и управленческие способности.

ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВОК:

Сопроводительное письмо (максимум 2 страницы) и резюме (максимум 3 страницы), четко демонстрирующие, насколько кандидаты соответствуют основным квалификационным требованиям и критериям активов, должны быть отправлены в: Государственное учреждение «Развитие сельскохозяйственного предпринимательства» (ГУ ЦУП РПСХ) по адресу aedpmu.hr@gmail.com с «**Менеджер по управлению контрактами**» в теме письма не позднее **07 ноября 2023 года** до 17:00. Учитываются только полные пакеты.

Претенденты на должность **Менеджер по управлению контрактами** будут отобраны в соответствии с процедурами, указанными в «Руководстве по отбору и найму специалистов Всемирным банком».

Ознакомиться с полным Техническим заданием (Техническим заданием и объемом услуг) можно по адресу: район Рудаки, Джамоат Россия, село 1-мая, 432. Республика Таджикистан, Развитие предпринимательства в сельском хозяйстве» (ГУ ЦУП РПСХ)

Контактный телефон: + Тел/факс: (44) 6100013; (44) 6100014; электронная почта: aedpmu.hr@gmail.com; сайт: www.aedpmu.tj