

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ / Ассистент специалиста по закупкам – 1 ПОЗИЦИЯ

Category: Вакансии

09.06.2025

ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

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

Проект повышения устойчивости сельскохозяйственного сектора (SRASP)

ТРУДОУСТРОЙСТВО: Ассистент специалиста по закупкам – 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 – **Ассистент специалиста по закупкам**.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

1. Оказывать активную поддержку старшему специалисту по закупкам в вопросах, связанных с закупками, во время миссий ВБ по обработке и администрированию и, при необходимости, вносить качественный вклад в соответствующие отчеты о проделанной работе.
2. Участвовать в своевременном обновлении Стратегии проекта по закупкам для развития (PPSD) и плана закупок с целью включения дополнительных мероприятий или внесения изменений по мере необходимости.
 - Оказывать помощь старшему специалисту по закупкам в подготовке Общего извещения о закупках (GPN), Специального извещения о закупках (SPN), Запроса выражения заинтересованности (REOI), уведомлений о заключении контрактов и обеспечивать их публикацию в «STEP» и/или местных СМИ и на веб-сайтах.
1. Оказание помощи старшему специалисту по закупкам в обеспечении надлежащего и своевременного проведения контроля техническими группами и подготовки отчетов о контроле до приема товаров, растаможки и доставки в конечный пункт назначения при необходимости.
2. Оказание помощи старшему специалисту по закупкам после консультации с техническими группами в обеспечении эффективной связи с участниками торгов по вопросам, связанным с закупками/правовыми вопросами, включая ответы на запросы участников торгов, участие во встречах с ними, ответы на их сообщения и получение заявок/

предложений.

3. Помощь старшему специалисту по закупкам в обеспечении своевременной подготовки тендерной документации для приобретения товаров, работ и не консультационных услуг, а также Запроса выражения заинтересованности (REOI) и Запроса на подачу предложений (RFP) для консультационных услуг в тесном сотрудничестве с координатором проекта для обеспечения своевременного получения технического задания или технических спецификаций от соответствующих технических отделов.
- Оказание помощи старшему специалисту по закупкам в обеспечении своевременной обработки закупок с соблюдением процедур, указанных в Международных правилах закупок, и подтверждение того, что начатые закупочные мероприятия соответствуют утвержденному плану закупок.
- Оказание помощи старшему специалисту по закупкам в проведении торгов и отбора, включая организацию встреч перед торгами или до подачи предложений, координируя получение и вскрытие заявок/предложений/выражений заинтересованности, а также последующую оценку.
1. Оказание помощи старшему специалисту по закупкам в подготовке ежемесячного отчета о ходе закупок, в котором будут указаны выявленные трудности/задачи/проблемы/отклонения от согласованных графиков закупок и предложенные меры по их своевременному устранению.
2. Ведение полной документации и записей по закупкам, включая всю корреспонденцию, связанную с деятельностью по закупкам, и обеспечение своевременной загрузки записей в программу «STEP».
3. Содействие проведению последующего рассмотрения закупок (PPR) и контроль за выполнением рекомендаций последующего рассмотрения закупок (PPR).
- Любые другие обязанности, которые могут время от времени возлагаться начальством для выполнения вышеуказанных

обязанностей.

ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ:

Помощник по закупкам отчитывается перед директором проекта.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование в области экономики, управления бизнесом, права, здравоохранения, образования, инженерного дела или других дисциплин;
- Общий опыт работы не менее 3-х лет в учреждениях государственного или частного сектора и не менее 1 года в сфере закупок в рамках Всемирного банка, Многостороннего банка развития или других проектов, финансируемых Международными финансовыми институтами.
- Хорошие навыки устной и письменной коммуникации.
- Доказанная добросовестность при работе с государственными ресурсами и выполнении обязанностей.
- Хорошие компьютерные навыки, знание программ Word и Excel.
- Отличное знание письменного и устного таджикского и русского языков. Знание английского языка является дополнительным преимуществом.
- Знание процедур Республики Таджикистан по государственным закупкам.

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 «Ассистент специалиста по закупкам» в теме письма не позднее **23 июня 2025 года** до 17:00. Учитываются только полные пакеты.

Кандидаты на должность **Ассистента специалиста по закупкам** будут отбираться в соответствии с процедурами, указанными в Разделе VI, пунктах 7.36 и 7.37 «Правил закупок для заемщиков ИПФ» от июля 2016 года, пересмотренных в сентябре 2023 года («Правила закупок»).

Ознакомиться с полным Техническим заданием (Техническим заданием и объемом услуг) можно по адресу: город Душанбе, улица Бохтар 17, 12 этаж. 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