

A.3 – Procurement Officer

General

Title: Procurement and Contract Management

Brief description of the Role The Procurement and Contract Specialist is responsible for all monitoring and procurement-related activities and contract management.
He/she will draft, and participate in contract negotiations of civil works, consulting services, and goods (if applicable) to ensure its conditions and terms are in line with applicable national, international and EBRD's policies and regulations and facilitate the smooth execution of the Project

Location

Organization: Project Implementation Unit at the Ministry of Health

Location: Darkan, Darkhan-Uul Province, Mongolia

Qualification

Education: Bachelor's degree (Master's degree preferred) in Engineering, Management, Economy, or Law or similar

Experience:

- Preferably 5 years of relevant professional experience in procurement and contract management preferably in a similar role on other projects funded by IFIs or other international development organisations.
- Experience in FIDIC Conditions of Contract would be an advantage.
- A legal background and experience in working on a monitoring and evaluation positions will be an advantage

Competencies:

- Excellent knowledge of procurement planning, tendering, and procurement regulations, policies, and best practices.
- Strong negotiation and contract drafting skills.
- Monitoring experience as per Ministry of Finance's requirements;
- Excellent communication and presenting skills
- High standard of professional and work ethics
- Language Skills: Proficient in written 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)
- Coordinates and cooperates with other PIU staff members and consultants on all procurement aspects of the project.

-
- Prepares, updates the Project procurement plan and monitors its compliance.
 - Develops tender documents in cooperation with PIU members and with assistance from the PIS Consultant.
 - Coordinates internal and external review process of tender documents, including submission to the EBRD procurement and other specialists and provision of responses to the EBRD comments as they become available.
 - Directly participates in the organisation of tenders in accordance with the Procurement Plan and in compliance with the EBRD Procurement Policies and Rules ("PP&R").
 - Organises and coordinates the work of the Evaluation Commissions.
 - Participation in the work of the Evaluation Commissions as a Project procurement staff, as well as a Secretary of the Evaluation Commission (if necessary).
 - Perform the monitoring activities as prescribed by the requirements of Ministry of Finance for the Project.
 - Prepares drafts of evaluation reports, and, if necessary, prepares answers to questions from the EBRD, if any.
 - Prepares contracts and in pre-contract finalisation meetings with the winning contractors, suppliers and consultants.
 - Administers signed contracts and control over the fulfilment of contractual obligations by suppliers, contractors and consultants, including participation in the consideration of disputes on them.
 - Facilitate data collection and preparation of all relevant reports in accordance with the reporting requirements of the Financing Agreements (including reporting to donors).
 - Participate in trainings on the procurement aspects organised by the PIS Consultant and collaborate with them in fulfilling tasks.
 - Prepares and provides the necessary information (related to his/her activities) at the request of the EBRD and government agencies.
 - Keep records sufficient to monitor the progress of the Project.
 - Carrying out other responsibilities on management and organisation of the necessary work to ensure the implementation of the Project in accordance with the EBRD PP&R, Financing Agreements and the laws of Mongolia.
 - Making the publication of the procurement notices on the EBRD ECEPP e-procurement portal.
 - Liaison with tenderers, consultants and the EBRD, procurement and other specialist via the ECEPP e-procurement portal.

A.3 – Худалдан авалтын ажилтан

Ерөнхий

Ажлын байрны нэр: Худалдан авалт ба гэрээний менежмент

Албан үүргийн товч тайлбар: Худалдан авалт, гэрээний мэргэжилтэн нь хяналт, худалдан авалттай холбоотой бүхий л үйл ажиллагаа, гэрээний удирдлагыг хариуцна.
Ажилтан нь Төслийн жигд биелэлтийг хангах үүднээс барилгын ажил, зөвлөх үйлчилгээ, бараа бүтээгдэхүүний (хэрэв байгаа бол) гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулж, тэдгээрийн нөхцөл ба нэр томъёог үндэсний, олон улсын болон ЕСБХБ-ны холбогдох бодлого, дүрэм журамд нийцүүлэн ажиллана.

Байршил

Байгууллага: Эрүүл мэндийн яамны харьяа Төсөл хэрэгжүүлэх нэгж

Байршил: Дархан, Дархан- Уул аймаг, Монгол

Мэргэшсэн байдал

Боловсрол: Инженер, менежмент, эдийн засаг, хууль эрхзүй түүнтэй дүйцэхүйц чиглэлээр Бакалавр зэрэгтэй байх (Магистр зэрэгтэй бол давуу тал болно)

Туршлага:

- Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй ажил ажилласан байх
- ОУСБ болон бусад олон улсын хөгжлийн байгууллагаас санхүүжүүлдэг бусад төслүүдэд ижил төстэй үүрэг гүйцэтгэж байсан бол Худалдан авалт, гэрээний менежментийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.
- FIDIC гэрээний нөхцлөөр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.
- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.

Ур чадвар:

- Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тендер, худалдан авах ажиллагааны журам, бодлогын талаар маш сайн мэдлэг, туршлагатай байх.
- Хэлэлцээр хийх, гэрээ боловсруулах өндөр ур чадвартай.
- Сангийн яамны шаардлагын дагуу хяналт тавьж ажиллах туршлагатай байх;
- Харилцааны болон илтгэх ур чадвар сайтай байх;
- Мэргэжлийн болон ажлын ёс зүй өндөртэй байх;
- Хэлний ур чадвар: Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр мэдлэгтэй, англи хэлний мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх (Англи хэлний чадварыг илэрхийлэх оноотой байх);
- Компьютерийн мэдлэг: MS Office програмыг бүрэн эзэмшсэн байх.

Үүрэг, хариуцлага

-
- Сангийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 4 тоот тушаалаар (шинэчилсэн найруулга) тодорхойлсон бүх үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх
 - Төслийн худалдан авах ажиллагааны бүхий л асуудлаар ТХН-ийн бусад ажилтнууд болон зөвлөхүүдтэй уялдаж, хамтран ажиллах.
 - Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - ТНХ-ны гишүүдтэй хамтран, ТХН-ийн зөвлөхийн туслалцаатайгаар тендерийн баримт бичгийг боловсруулах
 - ЕСБХБ-ны худалдан авалтын болон бусад мэргэжилтнүүдэд ирүүлэх, ЕСБХБ-ны саналыг бэлэн болмогц хариу өгөх зэрэг тендерийн баримт бичгийг дотоод болон гадаад хянан шалгах үйл явцыг зохицуулах.
 - Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу, ЕСБХБ-ны Худалдан авах ажиллагааны бодлого, журмын (“ХАА-ны төлөвлөгөө болон журам”) дагуу тендерийг зохион байгуулахад шууд оролцох.
 - Үнэлгээний хорооны ажлыг зохион байгуулж, зохицуулах.
 - Үнэлгээний хорооны ажилд Төслийн худалдан авах ажиллагааны ажилтан, түүнчлэн Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар (шаардлагатай бол) оролцох.
 - Төсөлд тавих Сангийн яамны шаардлагын дагуу хяналт шинжилгээний үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.
 - Үнэлгээний тайлангийн төслийг бэлтгэж, шаардлагатай бол ЕСБХБ-ны асуултад хариулт бэлтгэх.
 - Шалгарсан гэрээлэгч, ханган нийлүүлэгч, зөвлөхүүдтэй гэрээ байгуулах болон гэрээ дуусгах уулзалтуудыг зохион байгуулах.
 - Гарын үсэг зурсан гэрээг удирдах, ханган нийлүүлэгч, гүйцэтгэгч, зөвлөхүүдийн гэрээний үүргийн биелэлтийг хянах, гэрээтэй хэрэгжилттэй холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэхэд оролцох.
 - Санхүүжилтийн гэрээний тайлагналын шаардлагын дагуу мэдээлэл цуглуулах, холбогдох бүх тайланг бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх (хандивлагчдад тайлагнах гэх мэт).
 - ТХН-ийн зөвлөхөөс зохион байгуулж буй худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, үүрэг даалгавар биелүүлэхэд хамтран ажиллах.
 - ЕСБХБ болон төрийн байгууллагуудын хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг (түүний үйл ажиллагаатай холбоотой) бэлтгэж, мэдээллээр хангах.
 - Төслийн явцыг хянахад шаардлагатай бүртгэл хөтлөх.
 - ЕСБХБ-ны ХАА-ны төлөвлөгөө болон журам, Санхүүжилтийн гэрээ, Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу Төслийн хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай ажлыг удирдан зохион байгуулах, болон бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.
 - ЕСБХБ-ны Захиалагчийн цахим худалдан авалтын платформ (ЕСЕРР) дээр худалдан авах ажиллагааны мэдэгдлийг нийтлэх.
 - ЕСЕРР-ны Захиалагчийн цахим худалдан авалтын платформ (ЕСЕРР)-оор дамжуулан тендерт оролцогчид, зөвлөхүүд болон ЕСБХБ-ны худалдан авалтын болон бусад мэргэжилтнүүдтэй харилцах зэрэг үүрэгтэй.