

**“O‘zbekistonda soliq ma‘muriyatchiligini isloh qilish” loyihasi**  
**Xarid bo'yicha yordamchi mutaxassis lavozimiga**

**XARID BO'YICHA YORDAMCHI UCHUN TEXNIK TOPSHIRIG'I**

**Xaridlar bo'yicha yordamchining vazifalari:**

Loyiha doirasida xaridlarning Jahon banki talablariga rioya qilgan holda amalga oshirilishini ta'minlash.

Xarid jarayonlarini rejalashtirish, tender hujjatlari tayyorlash hamda Jahon banki tartib-qoidalariga muvofiq xaridlarni tashkil etish.

Xizmatlar va asbob-uskunalarni sotib olish bo'yicha maslahatlar berish.

Loyiha bo'yicha konsultantlarni tanlashni amalga oshirish.

Xaridlar bo'yicha ma'lumotlar bazasini yaratish va yuritish, tovarlarni o'z vaqtida yetkazib berishni, konsultantlar tomonidan ishlarni vaqtida bajarishni muvofiqlashtirish.

Loyihani amalga oshirish guruhi rahbariga xaridlar bo'yicha hisobotlarni, shu jumladan shartnomalar bajarilishidagi kechikishlar va muammolar to'g'risidagi hisobotlarni muntazam ravishda taqdim etish.

**Malakaviy talablar:**

Xarid qilish, qurilish, IT-muhandis yoki boshqa tegishli sohalarda kamida 5 yillik ish tajribasi.

Xaridlar bo'yicha tajriba, xususan, Jahon banki yoki boshqa xalqaro moliya institutlari tomonidan moliyalashtiriladigan loyihalarda tajribaga ega bo'lishi hamda tegishli xaridlar bo'yicha yo'riqnoma va tartiblarni bilishi afzal hisoblanadi.

**Ma'lumoti:**

Xaridlar, huquq, muhandislik ta'lim yo'nalishlari bo'yicha oliy ma'lumot.

**Boshqa ko'nikmalar:**

Davlat xaridlari qoidalari bo'yicha yirik shartnomalar tuzish va ularni boshqarish tajribasiga ega bo'lish afzal hisoblanadi.

INCOTERMS, FIDIC va boshqalar kabi xalqaro xarid amaliyotlarini qo'llash tajribasi.

O'zbek, rus va ingliz tilini og'zaki va yozma ishda qo'llash darajada bilish.

Matnli fayllar, jadvallar va grafik dasturlar (masalan, MS Word, Excel, Power Point) bilan ishlash qobiliyati.

**Ish haqi:**

Shartnoma asosida. *(Jahon banki krediti va Davlat soliq qo'mitasining maxsus jamg'armasining mablag'lari hisobidan).*

**Помощник по закупкам**  
**Проект «Реформа налогового администрирования в Узбекистане»**

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОМОЩНИКА ПО ЗАКУПКАМ**

**Должностные обязанности помощника по закупкам:**

Обеспечение целостности процессов закупки всех товаров и услуг, необходимых для проекта;

Помощь в подготовке тендерной документации;

Помощь в оценке предложений;

Обеспечение соблюдения и надлежащего применения правил закупок, изложенных в Положениях Всемирного банка о закупках для заемщиков товаров, работ, неконсультационных и консультационных услуг, а также других операционных политик и руководящих принципов ВБ;

Помощь в мониторинге работы подрядчиков и консультантов, а также Поставки и завершения контрактных товаров и услуг.

**Квалификационные требования:**

По крайней мере, 5 года работы в сфере закупок, строительных работ, инженерии или в других смежных областях.

Опыт закупок и, в частности, опыт участия в проектах, финансируемых Всемирным банком или другими международными финансовыми учреждениями (МФИ), а также знание соответствующих руководящих принципов и процедур закупок являются весьма предпочтительными.

**Образование:**

Высшее образование в области права, закупок, инженерное или другое смежное образование.

**Другие навыки:**

Знание инженерного дела, строительных работ, договорного права и других соответствующих областей. Опыт заключения крупных контрактов по правилам государственных закупок является преимуществом.

Предпочтителен опыт применения принципов и практики международных закупок, таких как INCOTERMS, FIDIC и т. д.

Русский и / или узбекский языки необходимы. Требуется рабочий уровень английского языка для этой позиции.

Умение работать с текстовыми файлами, таблицами и графическими программами (например, MS Word, Excel, Power Point).

**Предлагаемая зарплата:**

На основании контракта. *(за счет кредита Всемирного банка и средств специального фонда ГНК).*

**The Procurement Assistant**  
**"Tax Administration Reform Project in Uzbekistan"**

**TERMS OF REFERENCE FOR THE PROCUREMENT ASSISTANT**

**Duties of the Procurement Assistant:**

Ensuring the integrity of the procurement processes of all goods, and services required for the project;

Assist in preparing bidding documents;

Assisting in evaluation of bids;

Ensuring that the procurement rules of the World Bank's Procurement Regulations for Borrowers for Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services and other WB's operational policies and guidelines are followed and properly applied;

Assist in monitoring the performance of contractors and consultants, and the delivery and completion of contracted goods and services.

**Qualification requirements:**

At least 5 years of work in procurement, civil works, engineering, or other related area.

Procurement experience and, particularly, experience of projects financed by the World Bank or other International Financial Institutions' (IFI) and appropriate procurement guidelines and procedures is highly preferable.

**Education:**

Higher education on Law, Engineering, Procurement or other related area.

**Other skills:**

Knowledgeable in Engineering, Civil Works, Contract Law and other related areas. Experience of large amounts contracts under the state procurement regulations is an asset.

Preferable experience in applying the international procurement principles and practice like INCOTERMS, FIDIC, etc.

Russian and/or Uzbek is necessary. Working level English is required for the position.

Ability to work with text files, tables and graphic programs (Ex: MS Word, Excel, Power Point).

**Salary offered:**

Based on the contract. *(at the expense of the World Bank and special fund of the State Tax Committee).*