

إعلان

شغل وظيفة أمين عام اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

استناداً إلى نص المادة رقم (59) الفقرة (أ) من قانون المناقصات رقم (23) لسنة 2007، وإلى نص المادة رقم (37) الفقرة (أ) من اللائحة الداخلية للجنة العليا للمناقصات والمزايدات الصادرة بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (348) بتاريخ 21 سبتمبر 2008، تعلن اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات لكافة الراغبين في التقدم لشغل وظيفة أمين عام اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات التي تتوفر لديهم الشروط التالية:

1. أن يكون يمني / يمنية الجنسية.
 2. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي كحد أدنى .
 3. أن تكون لديه خبرة عملية في إطار المهام المناطة بوظيفة الأمين العام في اللجنة، لا تقل عن عشر سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي .
 4. أن يكون لديه دراية وإلمام بأسس وأعمال المناقصات والمزايدات والقوانين واللوائح المنظمة لها، وكذا تشريعات الخدمة المدنية والقانون المالي واللوائح ذات الصلة بشئون الوظيفة واللوائح المنظمة لمهام الأمين العام؛
 5. إتقان اللغة الانجليزية نطقاً وكتابة واستخدام الحاسوب والانترنت، بالأخص ما يتعلق بالبرامج المكتبية (الأوفيس)؛
 6. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 7. أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة العامة بحكم أو قرار تأديبي .
 8. لدية قدرة قيادية عالية على التواصل الاجتماعي والعمل ضمن الفريق الواحد؛
 9. التحلي بالمبادئ الأخلاقية المتعارف عليها وأن يكون حسن السيرة والسمة في الجهات التي عمل فيها سابقاً قبل عمله في اللجنة وللجنة التحري عن مستوى أدائه.
 10. أن يكون متفرغاً كلياً للعمل باللجنة وغير مرتبط بأي عمل آخر عام أو خاص أثناء عمله في اللجنة، على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك في حال تم الاختيار.
 11. ستشكل لجنة لدراسة طلب المتقدمين وتقييمها وفقاً للشروط والضوابط التي تتطلبها مهام الوظيفة.
 12. أن يجتاز بنجاح امتحان المسابقة التي تجريه اللجنة .
 13. مدة شغل هذه الوظيفة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط بشروط ومعايير تنافسية؛
- فعلى من لديه الرغبة في التقدم لشغل هذه الوظيفة تقديم طلب خطي لرئيس اللجنة العليا مرفقاً به السيرة الذاتية مع صور الشهادات وخبرات العمل وأي شهادات أو وثائق تساعد على التحقق من شروط شغل الوظيفة في موعد أقصاه تاريخ 2016/03/15، على العنوان التالي :

الأمانة العامة / وحدة سكرتارية اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

صنعاء - شارع حدة، الحي السياسي

جوار مبنى وزارة المالية (قطاع الوحدات الاقتصادية - المعهد المالي)

تلفون (967- 01 - 443154) فاكس (967- 01 - 440960) .

يمكن للمتقدمين الحصول على البيانات والوثائق المتوفرة لدى اللجنة والمرتبطة بطبيعة ومهام وظيفة الأمين

العام وذلك عبر زيارة موقع اللجنة العليا على الرابط (www.htb.gov.ye)

• مسمى الوظيفة : الأمين العام

• الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الوحدات الإدارية التي تتبعه مباشرة وسير العمل فيها وتنسيق العمل بينها وتنظيم الاجتماعات اللازمة لهذا الغرض .

• موقع الوظيفة في خط السلطة :

تقع تحت الإشراف العام لرئيس اللجنة العليا .

• الواجبات والمسئوليات:

1. الإشراف على الوحدات الإدارية التي تتبعه مباشرة وسير العمل فيها وتنسيق العمل بينها وتنظيم الاجتماعات اللازمة لهذا الغرض.

2. اعداد وتوزيع جدول اجتماعات اللجنة العليا بالتنسيق مع رئيس الجهاز الفني ورفع له لرئيس اللجنة لأخذ المصادقة النهائية عليه وعرضه على اللجنة العليا لإقراره والتوقيع عليها بجانب رئيس اللجنة.

3. اعداد وتوزيع دعوة الاجتماع والتوقيع عليه بجانب رئيس اللجنة.

4. اعداد ومراجعة محاضر اجتماعات اللجنة العليا والتوقيع عليها بجانب رئيس وأعضاء اللجنة العليا.

5. التوقيع على الشيكات في حالة غياب رئيس اللجنة.

6. التوقيع على الشيكات أو أوامر الصرف بجانب توقيع رئيس اللجنة.

7. حضور اجتماعات اللجنة العليا بصفته مقرراً دون ان يكون له صوت معدود في مداولاتها.

8. الاشراف على جميع اعمال الطباعة والتصوير لكافة المواضيع التي يتم ادراجها في جدول اجتماعات اللجنة العليا.

9. المشاركة في اعداد وتحديد احتياجات اللجنة من الموارد البشرية وخطط وبرامج تدريب وتأهيل العاملين في اللجنة واقتراح احتياجات الأمانة العامة منها بما يكفل تنمية مهارات الاداريين فيها وتحسين كفاءة الأداء.

10. المشاركة في اعداد التقارير الدورية والفصلية والسنوية.

11. الإشراف على جميع أعمال السكرتارية والمتابعة لأعمال اللجنة العليا المختلفة مع الجهات المختصة ذات العلاقة.

12. الإشراف على إعداد وتنفيذ الموازنة السنوية والحساب الختامي والجرد السنوي للجنة العليا.
13. تنظيم وتبسيط إجراءات العمل في وحدات الأمانة العامة وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها وتحديثها بما يحقق سرعة وكفاءة الإنجاز.
14. الإشراف على حفظ وأرشفة وثائق اللجنة العليا باستخدام الوسائل الحديثة للتوثيق والحفظ.
15. إصدار التوجيهات والتعليمات لمرؤوسيه وطلب التقارير الدورية منهم عن مستوى تنفيذهم للمهام المنوطة بهم والخطط المقررة وتقويم أدائهم ورفع تقارير دورية بذلك لرئيس اللجنة.
16. يلتزم بقواعد السلوك المهني وأخلاقيات المهنة والنزاهة والسرية والأمانة والإخلاص في العمل .
17. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيس اللجنة وتقع ضمن نطاق اختصاصه بمقتضى القوانين والأنظمة .

• شروط ومعايير التقييم لشغل الوظيفة:

المعيار	الدرجة	توزع على
1. الشهادة الجامعية الأولى تخصص (إدارة، القانون، الاقتصادية، الهندسة) ... الخ، على أن يكون لديه خبرة عملية في إطار المهام المناطة بوظيفة الأمين العام لا تقل عن 10 سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي. ❖	40	شهادة جامعية + شهادة من جهة العمل بالفترة الزمنية
2. اجتاز الامتحان او المقابلة التي تجريها معه اللجنة العليا بنجاح.	20	
3. ان يكون لديه دراية والمام بأسس وأعمال المناقصات والمزايدات والقوانين واللوائح المنظمة لها.	10	
4. إتقان اللغة الانجليزية نطقا وكتابة (توفل أو ما يعادلها).	5	شهادة
5. إجادة استخدام الحاسوب والانترنت.	5	شهادة + اختبار
6. ان يكون متفرغا كلياً للعمل في الأمانة وغير مرتبط بأي عمل آخر عام او خاص أثناء عمله في الأمانة العامة.	-	
7. معرفة جيدة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.	20	10 قانون العمل 10 جهات التمويل
8. ان يتمتع بالنزاهة والأمانة وان لا يكون قد صدر ضده حكما قضائيا في جريمة تخل بالأمانة والشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.	-	شهادة حسن سيره وسلوك من جهات العمل السابقة

❖ يستبعد المتقدم اذا لم يحقق أحد الشرطين في (1)

❖ يتم ارفاق صور طبق الأصل من جميع الوثائق الأساسية.

• **موجهات لإدارة عملية التقييم:-**

1. القدرة على القيادة والتوجيه .
2. مهارة في إدارة الوقت .
3. مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .
4. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات .
5. مهارة متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي .
6. المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل .
7. فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل .
8. القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة .
9. الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها .
10. احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية .
11. أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر .
12. اتقان لغة أجنبية .
13. آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق .
14. لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط .
15. النزاهة والشفافية والعدل .
16. الالتزام بقواعد وآداب العمل .
17. العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين وحسن التعامل مع من يعمل معهم .
18. لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات في أعماله السابقة من خلال تحريات اللجنة .