

Qualification requirements

Attachment 2

Field, West Qurna – 2		
<p>Contract Administrator, Field Asset Integrity</p>	<p>General requirements: Language skills: Upper-Intermediate level of English (written / spoken); knowledge of a Russian language is advantage. Work experience - not less than 10 years in the same or similar position within international major oil and gas companies. User for MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAP</p> <p>Education: University degree in economics / law /management and/or Supply Chain Management (Procurement/Logistics), Quantity Surveying and/or technical in oil and gas production;</p> <p>Special expertise and skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skills of contract laws / contract management at the stage of contracts preparation and execution; – Skills in the area of procurement/logistics; – Knowledge and skills in the area of claim management; – Skills of cost controlling and accounting; – Knowledge of industrial safety regulations, HSE regulations in the area of oil and gas industry; – Skills in proofreading, auditing, and correcting documents and ensuring accuracy of final documents is required; – Written and verbal communication/negotiation skills; – Analytical and problem solving skills <p>Work experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Work experience in drafting contracts; – Work experience in tender activities; – Work experience of managing pre- and post-award Contracts management in a multi-discipline project environment; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drafting contracts (contract related documents) and tender documentation; ensuring all documentation is properly handled, routed, and filed; assessing contractor and supplier capabilities, and managing tendering activities; ensuring agreements have been properly authorized and that all terms and conditions are accurately captured in company systems; 2. Ensuring compliance with Company standards as applies to necessary documentation and tracking of contract preparation, processing, execution and reporting, interacting effectively with auditors; 3. Ensuring that during the post-award stage of contracts all contractual obligations are duly fulfilled by the parties; 4. Acting as focal point of contact for contractors to handle routine agreements issues and questions, holding negotiations, participating in claim-related activities, responding to requests from different departments within Company, and ensuring all appropriate actions are taken and/or communicated to the appropriate personnel in a timely manner; 5. Administrating of all Work orders, Call-offs, Acceptance certificates and financial, invoicing documents (verification/acceptance), performance bonds and insurances; 6. Providing budgets and regular cost forecasts of contracts, preparing contractual correspondences, Minutes of Meeting, Office Memos, Presentations, maintaining records/registers of all contractual documents;

Qualification requirements

Attachment 2

	– Work experience in claims avoidance / management / settlement preferred;	7. Providing contractual analysis and recommendations to management, identifying potential risks during contract execution; 8. SAP functions: creation of PR, PO, SE, VIM Invoice verifications.
--	--	---

متطلبات التأهيل

الملحق 2

حقل غرب القرنة (مرحلة 2)		
<p>1. إعداد العقود (الوثائق الخاصة بالعقود) ووثائق المناقصات؛ ضمان معالجة، توجيه وحفظ كافة الوثائق على النحو المطلوب؛ تقييم إمكانيات المقاول والمجهز وإدارة فعاليات المناقصة؛ التأكد من مخولية الاتفاقيات على النحو المطلوب ومن تسجيل كافة الشروط والأحكام في منظومات الشركة.</p> <p>2. ضمان امتثال صياغة الوثائق اللازمة لمعايير الشركة كما ومتابعة عملية إعداد العقد ومعالجته وتنفيذه ووضع التقارير بالتنسيق الفعال مع المدققين؛</p> <p>3. التأكد من تنفيذ الأطراف لكافة التزاماتها التعاقدية على النحو المطلوب خلال فترة ما بعد الإحالة.</p> <p>4. أن يكون جهة الاتصال المركزية للمقاولين فيما يخص إدارة مسائل الاتفاقيات الروتينية؛ إجراء المفاوضات، الاشتراك في فعاليات تسوية النزاعات، الإجابة على طلبات مختلف دوائر الشركة و التأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة و/أو تحويلها إلى الموظفين المعنيين في الوقت المناسب؛</p> <p>5. إدارة أوامر العمل، الطلبات عند الحاجة (offs-call)، شهادات القبول والمستندات المالية وقوائم الحساب (اختبارها وقبولها) وكفالات حسن الأداء والتأمينات؛</p> <p>6. احتساب موازنة العقود وتوقعات أسعارها الدورية، صياغة المراسلات التعاقدية ومحاضر الاجتماعات والمذكرات والعروض التقديمية والقيام بحفظ السجلات الخاصة بالوثائق التعاقدية؛</p> <p>7. القيام بتحليل العقود ورفع التوصيات إلى إدارة الشركة ويحدد فيها المخاطر المحتملة التي قد تظهر أثناء تنفيذ العقد؛</p> <p>8. الوظائف أثناء العمل مع منظومة SAP: صياغة PR، VIM، SE، PO وتدقيق القوائم.</p>	<p>المتطلبات العامة:</p> <p>المهارات اللغوية: اللغة الانجليزية - مستوى فوق المتوسط؛ معرفة اللغة الروسية تمنح الأفضلية.</p> <p>خبرة العمل - لا تقل عن 10 سنوات بنفس المنصب أو في منصب مشابه في إحدى شركات النفط والغاز العالمية الكبرى.</p> <p>مستخدم لبرمجيات مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت، أوتلوك) وSAP.</p> <p>التحصيل الدراسي:</p> <p>شهادة جامعة في الاقتصاد/القانون/ الإدارة و/أو إدارة سلسلة التوريد (المشتريات/ الخدمات اللوجستية)، تقدير كميات المواد و/أو شهادة فنية في مجال النفط والغاز.</p> <p>الخبرات والمهارات الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفة قانون العقد/ إدارة العقود في مرحلتي أعدادها وتنفيذها. - خبرة في مجال المشتريات/ الخدمات اللوجستية؛ - الخبرة والمهارات في مجال إدارة الدعوات؛ - خبرة في مجال مراقبة التكاليف والمحاسبة؛ - معرفة قواعد وأنظمة السلامة الصناعية والبيئية وضوابط الصحة والسلامة المهنية المطبق عليها في مجال النفط والغاز؛ - مهارات في تحرير وتدقيق وتصحيح الوثائق وضمان دقة نسخها النهائية؛ - خبرة الاتصال/التفاوض الشفوي والتحريري؛ - المهارات في مجالات التحليل وحل المشاكل؛ <p>خبرة العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خبرة إعداد العقود؛ - خبرة إدارة فعاليات المناقصات؛ - خبرة العمل في مجال إدارة العقود ما قبل الإحالة وبعدها في البيئة المشروعية متعددة المجالات؛ - من المفضل وجود خبرة العمل في مجال تجنب/ إدارة/ تسوية الدعوات؛ 	<p>إداري شؤون العقود، سلامة أصول الحقل</p>