

**Проект міжнародної технічної допомоги
«ПРОГРАМА USAID З АГРАРНОГО
І СІЛЬСЬКОГО РОЗВИТКУ (АГРО)»**

**USAID's AGRICULTURE GROWING
RURAL OPPORTUNITIES ACTIVITY
IN UKRAINE (AGRO)**

Технічне завдання

Scope of Work

Офіс-менеджер

Office Manager

Загальна інформація:

АГРО - це п'ятирічна програма, що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) і впроваджується компанією «Кімонікс Інтернешнл», глобальним постачальником послуг з консалтингу та міжнародного розвитку.

Метою Програми є прискорення економічного розвитку сільських громад України, що потребують найбільшої підтримки, шляхом покращення управління в сільськогосподарському секторі, що сприятиме розвитку більш продуктивних, сучасних та прибуткових мікро-, малих та середніх сільськогосподарських підприємств (ММСП), які успішно інтегруватимуться в конкурентні українські та міжнародні ринки.

Мета роботи

Метою роботи офіс-менеджера є організація безперебійної роботи офісу Програми АГРО для забезпечення ефективної роботи адміністративної, кадрової і закупівельної функцій та належного внутрішнього контролю. Офіс-менеджер повинен завжди дотримуватися та діяти відповідно до Професійного кодексу етики компанії «Кімонікс» «Живемо за нашими цінностями», а також дотримуватися норм і положень USAID, політик та процедур Кімонікс і законів України.

Основні обов'язки та зобов'язання (основні функції):

Адміністративне управління

- Контроль за налаштуванням і обслуговуванням офісних адміністративних систем, в тому числі журналів реєстрації повідомлень, системи документообігу, обліку даних персоналу, дозвільних документів, бюджетних трекерів тощо;
- Забезпечення зберігання відповідної договірної та кадрової документації шляхом ведення системних папок і архівів; сканування документів; ведення первинної документації згідно з американськими та українськими урядовими постановами;
- Виконання функції Відповідального за техніку безпеки і охорону та забезпечення дотримання програмою вимог пожежної безпеки та охорони праці;

Background:

AGRO is a five-year activity funded by the United States Agency for International Development (USAID) and implemented by Chemonics International, a global consulting and international development firm. The AGRO Activity is to accelerate the economic development of rural Ukrainian communities with the greatest need through a better governed agricultural sector that encourages more productive, modern, and profitable micro, small, and medium agricultural enterprises (MSMEs) that are successfully integrated into competitive markets both in Ukraine and internationally.

Position Description:

The Office Manager is responsible for the day-to-day management of the AGRO Activity's office to ensure that AGRO efficiently performs all administrative, human resources (HR), and procurement functions and that adequate internal control is maintained. At all times, the Office Manager shall adhere to and act according to Chemonics' Professional Code of Ethics "Living Our Values" as well as comply with USAID rules and regulations, Chemonics' policies and procedures and Ukrainian laws.

Principal Duties and Obligations (Essential Functions):

Administration:

- Oversee the set-up and maintenance of office administrative systems, including but not limited to communication logs, filing systems, personnel records, approvals, budget trackers, etc.;
- Maintain systemic files and archives of all relevant contractual and personnel documentation, scanning files, supporting backup documents as per US and Ukrainian government regulations;
- Serve as program SSFP (Safety and Security Focal Point) and ensure activity's compliance with fire safety and labor safety requirements;

- надання допомоги та комунікація з тими членами команди, які їдуть у відрядження, щодо необхідного обладнання згідно з інструкцією керівника адміністративно-фінансового департаменту. Технічна підтримка тих членів команди, що перебувають у відрядженні, якщо у цьому є необхідність;
- Координація графіку роботи офісних водіїв. Перевірка пробігу автівок водіїв.
- Розподілення роботи на переклад проектних документів серед перекладачів, які працюють на повний робочий день, неповний робочий день і зовнішніх перекладачів, а також проведення підрахунку слів перекладеного документу для визначення суми платежу.
- Проведення на вимогу періодичних досліджень, пов'язаних з проектом.
- Допомога у реєстрації/перереєстрації проекту відповідно до українського законодавства, виконувати роль альтернативної контактної особи в комунікації з USAID, Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України та Секретаріатом Кабінету міністрів України щодо адміністративних і логістичних питань;
- Ведення протоколів загальних зустрічей співробітників програми.
- Support and communicate with traveling teams, as directed by the Finance and Administration Director (FAD) regarding necessary equipment. Provide technical support of traveling teams on sites during business-trips if necessary;
- Coordinate the schedule of office drivers and review their trip logs;
- Distribute project translations among full-time, part-time, and outsourced translators and conduct translation word counts to determine payment amounts;
- Carry out periodic project-related research as requested;
- Support project registration/re-registration in compliance with Ukrainian law, serving as the alternate point of contact to USAID, MDETA and the Secretariat of the Cabinet of Ministers of Ukraine for all administrative and logistical matters;
- Record meeting minutes at program staff meetings.

Управління кадрами

- Ведення кадрової роботи, в тому числі підбір та найм персоналу;
- Набір нових працівників і короткострокових консультантів спільно з технічною командою та іншими членами колективу (залежно від потреби), складання посадових інструкцій, оголошення вакансій, проведення співбесід і перевірок рекомендацій потенційних кандидатів, збір супровідної документації до біодат, підготовка та перевірка біодат, трудових договорів та договорів підяду;
- Призначення регулярних оглядів результатів роботи персоналу спільно з Директором з фінансових та адміністративних питань;
- Допомога у проведенні скорочень персоналу, звільнень і будь-яких інших припинень трудових відносин за власним бажанням або з ініціативи працедавця. Належне документування звільнення працівників, збір і належне зберігання заяв про звільнення та повідомлень про припинення трудових угод в залежності від ситуації, проведення співбесід при звільненні згідно з контрольним переліком питань програми;
- Забезпечення заповнення усіх необхідних кадрових форм для всіх працівників і забезпечення їх зберігання в електронних і паперових особистих справах персоналу, а також оновлення їх у кадровому трекері;

Human Resources (HR) Management

- Oversee project HR management, including personnel recruitment and hiring.
- Manage recruitment of new employees and short-term consultants, jointly with the technical team and other team members (as applicable), draft job descriptions, advertise positions, conduct interviews and reference checks on potential candidates, collect biodata supporting documentation, prepare and review biodata, employment and ISC agreements.
- Jointly with the Finance and Administration Director, schedule regular staff performance reviews.
- Help manage staff terminations, resignations, and any other voluntary or involuntary separations. Properly document staff departures, collect and appropriately file staff resignation and termination letters as applicable, conduct an exit interview according to the project exit checklist.
- Ensure the completion of all required personnel forms for all staff and to ensure that they are saved in electronic and hard copy personnel files as well as updated in the HR personnel tracker.
- Maintain personnel files for all local staff (both long- and short-term) per the personnel file checklist and Chemonics' HR filing system.

- Ведення особистих справ місцевих працівників (як постійних, так і короткострокових) згідно контрольного переліку файлів та системою реєстрації і зберігання кадрових документів компанії «Кімонікс». Забезпечення надійного зберігання кадрової документації.
- Допомога у розробці, оновленні і впровадженні Положення про кадрову політику для українського офісу компанії;
- Взаємодія з ГДІП, адміністратором із заробітної плати, для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати персоналу; Координує з ГДІП кадрові питання, включаючи прийняття на роботу, звільнення з роботи, відпустки та лікарняні.
- Забезпечення дотримання місцевого законодавства, положень USAID, політик компанії «Кімонікс» та кооперативної угоди АГРО, що вимагаються для прийняття персоналу на роботу і управління персоналом;
- Збір табелів і заяв на відпустку від усіх працівників, перевірка і подання директору/заступнику директора. Введення даних з табелів до файлу Обліку часу. Реєстрація та відслідковування заяв на відпустку та використання днів відпустки;
- Відповідає за перевірку табелів короткострокових консультантів, розрахунки платежів за виконану роботу для подання в ГДІП і підготовку всіх необхідних супровідних документів для здійснення оплати короткостроковим консультантам.
- Організація та проведення вступного інструктажу для нових працівників;
- За узгодженням із Директором Операційного відділу і Фонду стратегічних інвестицій та Директором з фінансових та адміністративних питань здійснення постійної оцінки потреб адміністративного персоналу у навчанні з питань, що відносяться до компетенції Офісу менеджера, підготовка рекомендацій щодо тренінгів;
- Проведення навчання персоналу (за необхідності та потреби);
- Організація реєстрації іноземних співробітників Програми згідно з українським законодавством, у тому числі забезпечення їх візами, посвідками на тимчасове проживання, реєстрація та дереєстрація адреси проживання.

Procurement

- Під керівництвом Директора з фінансових та адміністративних питань перегляд положень і проведення перемовин щодо договорів оренди офісних приміщень і житлових приміщень для іноземних співробітників і будь-яких змін до них;
- Спільно зі Спеціалістом із закупівель організація закупівлі необхідних для діяльності проекту товарів і послуг, забезпечення дотримання застосовних положень USAID, Посібника з закупівлі товарів для Місцевих офісів (FO) компанії «Кімонікс» і

Ensure that all HR files are properly protected safe keeping.

- Support the development, updating and implementation of the Ukraine Field Office Policy Manual.
- Liaise with GDIP, the payroll administrator, to ensure timely payment of personnel salaries and coordinate with GDIP on personnel issues and requests including hiring, dismissal, vacation and sick leave;
- Ensure compliance with local legislation, USAID rules and regulations, Chemonics policies and procedures, and the AGRO cooperative agreement as related to personnel hiring and management;
- Collect all staff timesheets and leave requests, check and submit to COP/DCOP. Enter timesheet data into Time Calculation file. Record and track staff leave requests and usage of leave time;
- Review timesheets for short-term consultants (STC), oversee calculation of compensation payments for submission to GDIP and prepare all required supporting documents for payments to STCs;
- Organize and manage orientation of new team members;
- In consultation with Operations and SIF Director and the FAD, assess needs for training on matters within the OM's competence of all administrative and support staff members on an on-going basis and make recommendations for training;
- Carry out staff training as appropriate and requested;
- Arrange registration of the Activity's expatriate personnel in accordance with Ukrainian law: including visas, temporary residence permits, residence address registration and de-registration.

Procurement

- Under the supervision of the FAD, review and negotiate office lease agreements and residential lease agreements (and any modifications) for expatriate personnel;
- Jointly with the Procurement Specialist, organize the procurement of goods and services in support of project operations, ensuring compliance with the applicable USAID regulations and the Chemonics Field Office (FO) Commodity Procurement Handbook and

Настанов з субгрантів і контрактів; ця функція передбачає, зокрема, приймання поставок і звірка рахунків-фактур з замовленнями на закупівлю на предмет відповідності виду, кількості та стану товарів; складання запитів і замовлень на закупівлю та контрактів з постачальниками; приготування відповідних службових записок щодо постачальників товарів і послуг;

- ведення точного обліку всього обладнання проекту, показуючи місце розташування, користувача, власника і стан;
- проведення інвентаризації спільно з керівником адміністративно-фінансового департаменту та IT спеціалістом усього обладнання із зазначенням його місцезнаходження та стану;

Спеціальні доручення

Виконання будь-яких інших завдань, поставлених директором або заступником директора відповідно до потреб і вимог проекту.

Умови і терміни роботи та підпорядкування:

Для залучення на цю посаду передбачається укладення річного трудового договору з можливою щорічною пролонгацією до завершення строку впровадження Проекту (14 листопада 2024 р.) - в залежності від завдань, що включатимуться до наступних Річних планів робіт Проекту.

Офіс-менеджер працюватиме під безпосереднім керівництвом та підпорядковуватиметься Директору з фінансових та адміністративних питань.

Місце роботи – Київський офіс Проекту.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- диплом бакалавра (обов'язково)/магістра (бажано) або еквівалентне поєднання освіти та релевантного професійного досвіду;
- широкий досвід здійснення контролю та нагляду за управлінням офісом проекту, кадровою роботою, закупівлями, матеріально-технічним забезпеченням і нормативно-правовою відповідністю;
- досвід роботи у проектах технічної допомоги USAID або інших міжнародних донорів буде перевагою;
- всебічні знання систем і практик управління компанії «Кімонікс» буде перевагою;
- спроможність використовувати в роботі такі програмні продукти як Office 365 Suite (Word, Excel, Outlook, Teams, Planner, PowerPoint, OneNote, Power BI тощо).
- обов'язкове добре знання письмової та розмовної англійської мови;
- готовність і можливість подорожувати за необхідності;
- дуже добрі навички міжособистісного спілкування, побудови команди тощо;

Subgrants and Contracts Manual; this function will include but not be limited to accepting deliveries and checking invoices against purchase orders for type, quantity, and condition; drafting purchase requests and orders and supplier contracts; drafting appropriate memos regarding service providers and vendors;

- Maintain an accurate inventory of all project equipment, showing location, user, owner, and condition.
- Jointly with the FAD and IT Specialist conduct regular checks of inventory of all equipment items and indicate their location and condition.

Ad Hoc Assignments

Perform any other tasks assigned by the COP or DCOP consistent with the needs and requirements of the Project.

Terms of work, SOW Timing and Reporting Relations:

One-year fixed term employment agreement with possible extension each work year up to the end of the Project (November 14, 2024), subject to the inclusion of appropriate tasks in the Annual Work Plans of the Project.

The Office-manager will work under the direct supervision of, and report to, the Finance and Administration Director.

Office location: Kyiv.

Required Skills and Qualifications:

- Bachelor's required/Master's preferred or equivalent combination of education and relevant experience.
- Extensive experience supervising and overseeing project office administration, human resources, procurement, inventory management and compliance.
- Experience working on USAID or other international donor-funded technical assistance projects is a plus.
- Comprehensive knowledge of Chemonics management practices and systems is a plus.
- Proven ability to manage and implement work using tools offered by Office 365 Suite of programs (Word, Excel, Outlook, Teams, Planner, PowerPoint, OneNote, Power BI, etc.).
- Good English writing and speaking skills required.
- Willingness and ability to travel as required.
- Very good interpersonal relations skills, team building skills, etc.

- увага до деталей, сильні організаційні здібності та вміння розставляти пріоритети; досвід організації та проведення тренінгів буде перевагою;
- вміння працювати самостійно і в команді;
- вміння працювати під тиском часу і одночасно над багатьма завданнями.
- Attention to detail, strong organizational and prioritization skills required; experience designing and conducting training is a plus.
- Ability to work independently and in a team.
- Ability to work under time pressure in a multi-task environment.

Принципи ділової етики

Кандидат повинен дотримуватись принципів ділової етики «Кімонікс Інтернешнл». Успішний кандидат погоджується виконувати свої обов'язки сумлінно, в повному обсязі та відповідно до своїх здібностей, дотримуватись місцевого законодавства та звичаїв, діяти у відповідності до принципів ділової етики «Кімонікс Інтернешнл» та прийнятих в Україні стандартів. З принципами ділової етики «Кімонікс Інтернешнл» можна ознайомитись у місцевому офісі Компанії. Якщо кандидат зіткнеться із питаннями чи проблемами етичного характеру такими, як конфлікт інтересів, хабарництво або відкати, подарунки, плагіат і т.д., він може проконсультуватися зі своїм керівником або Командою Управління Проектом за електронною адресою UkraineAGROPMU@chemonics.com.

Порядок подання резюме

Просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу agro.hr@chemonics.com не пізніше **18 травня 2020 р.** з поміткою **Office Manager** та **Вашим прізвищем у темі листа**. Будь-ласка, жодних запитів за телефоном, ми зв'яжемося тільки з фіналістами.

Компанія «Кімонікс» - роботодавець, що надає рівні можливості всім кандидатам і працівникам та не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, національності, політичних переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентифікації, сімейного статусу, інвалідності, генетичної інформації, віку, членства в професійних організаціях, або за іншими факторами, що не входять до переліку необхідних навичок та професійної кваліфікації.

Standards of Business Conduct

Compliance with Chemonics International's standards of business conduct is required. The successful candidate agrees to perform her/his duties faithfully and to the best of her/his ability, to comply with local laws and customs, and to conduct her/himself in a manner consistent with Chemonics' standards of business conduct and appropriate to Ukraine. Chemonics' standards of business conduct are available in Chemonics' field office or upon request. If a candidate encounters ethical questions or issues when interacting with Chemonics, such as conflicts of interest, bribery or kickbacks, gifts, plagiarism, etc., please consult with the Project PMU at UkraineAGROPMU@chemonics.com.

Application Instructions

Send electronic submissions to agro.hr@chemonics.com by **May 18, 2020**. Please submit your CV and cover letter with "Office Manager" in the subject line; please do not forget to additionally indicate your name in the subject line of your e-mail. No telephone inquiries, please. Only finalists will be contacted.

Chemonics is an equal opportunity employer and does not discriminate in its selection and employment practices on the basis of race, color, religion, sex, national origin, political affiliation, sexual orientation, gender identity, marital status, disability, genetic information, age, membership in an employee organization, or other non-merit factors.