

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

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

Технічне завдання

Scope of Work

Менеджери відділу субгрантів і контрактів (2)

Strategic Investment Fund (SIF) Managers (2)

Загальна інформація:

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (АГРО) є п'ятирічним проектом міжнародної технічної допомоги, що впроваджується компанією «Кімонікс Інтернешнл Інк.» у рамках Договору про співпрацю з Агентством США з міжнародного розвитку (USAID), починаючи з 15 листопада 2019 р.

Метою програми АГРО 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.

Діяльність АГРО ґрунтується на концептуальному підході, що передбачає розвиток ринкової системи (<https://beamexchange.org>). АГРО, за можливості, сприятиме розвитку ринку, спрямовуючи кошти через суб'єктів ринку до бенефіціарів. Фонд стратегічних інвестицій (ФСІ) підтримуватиме реалізацію програми АГРО шляхом надання субгрантів, таким чином забезпечуючи фінансування різних типів організацій, що сприяють досягненню цілей програми АГРО, й укладання угод про надання послуг на підтримку впровадження програми АГРО.

Мета роботи

Менеджери відділу субгрантів і контрактів забезпечують швидке й ефективне виконання субгрантів і контрактів через ФСІ в повній відповідності з політиками й процедурами компанії «Кімонікс» і дотриманні правил, положень і стандартів USAID.

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

Background:

USAID Agriculture Growing Rural Opportunities (AGRO) Activity in Ukraine is a five-year cooperative agreement between the United States Agency for International Development (USAID) and Chemonics International, Inc. It began on November 15, 2019.

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.

AGRO operates on the basis of the market system conceptual approach (<https://beamexchange.org>).

AGRO will act as a market facilitator wherever possible, channeling funds through market actors to reach beneficiaries. AGRO will employ a Strategic Investment Fund (SIF) to support Activity implementation by issuing subawards to provide funding to different types of organizations contributing towards AGRO's objectives and contracts to procure services in support of AGRO.

Position Description:

The SIF Managers are expected to ensure rapid and effective implementation of subawards and contracts through SIF in full compliance with Chemonics policies and procedures and adherence to USAID rules, regulations, and standards.

Principal Duties and Obligations (Essential Functions):

- Перевіряє, щоб грантоотримувачі/підрядники відповідали всім нормативним вимогам (наприклад, Автоматизованої системи директив (ADS), Зводу федеральних нормативних актів США (CFR) та Адміністративно-бюджетного управління (OMB)) і вимогам, викладеним у Посібнику програми АГРО з керування субгрантами й угодами.
- У співпраці з персоналом програми АГРО, координує пов'язані з Фондом стратегічних інвестицій фінансові, бухгалтерські, закупівельні й адміністративні процедури, щодо контролю коштів і витрат, зокрема відповідну фінансову звітність і дозволи для грантоотримувачів і підрядників.
- Готує запити щодо субгрантів і угод (RFA, APS, RFP тощо), розглядає і аналізує заявки щодо субгрантів і угод, пропозиції та документи для укладення субгрантів і угод.
- Тісно співпрацює з грантоотримувачами/підрядниками під час складання бюджетів і проведення переговорів, для забезпечення обґрунтованого і достатнього бюджету для фінансування відповідних заходів.
- Головує в комісії з відбору та бере участь у засіданнях без права голосу. Також розглядає заявки, оцінює заявку на витрати щодо її обґрунтованості й економічної ефективності, доопрацьовує документи про укладення субгрантів/угод, керує та відслідковує схвалення субгрантів/договорів. Складає проекти доповідних записок про відбір, а також обґрунтування укладання угоди на позаконкурсній основі й доповідних записок про переговори.
- Забезпечує, щоб постачальники та підрядники повністю відповідали умовам і положенням договору щодо звітів та/або рахунків-фактур, а також положенням USAID і політикам та процедурам компанії «Кімонікс».
- Перевіряє поставки та рахунки по замовленням на предмет типу, кількості та стану.
- Готує запити й замовлення на придбання, угоди з постачальниками та договори про закупівлі.
- Складає записки щодо якості роботи постачальників і продавців.
- Забезпечує належне обговорення і узгодження положень і умов
- S/he will ensure that subrecipients/contractors comply with all regulatory requirements (e.g., ADS, CFR, and OMB) and requirements outlined in the AGRO Subawards and Contracts Manual in a satisfactory and professional manner.
- In cooperation with AGRO staff, s/he will coordinate the Strategic Investment Fund-related financial, accounting, procurement, and administrative procedures for control of funds and expenditures, including appropriate financial reporting and authorizations for subrecipients and contractors.
- Prepare subaward and contract solicitations (RFA, APS, RFPs, etc.), analyze and review subaward/contract applications, proposals, and subaward/contract agreement documents.
- Work closely with subrecipients/contractors during the budgeting and negotiating process to make sure the budget is reasonable and sufficient for the activity to be funded.
- Chair and serve as a non-voting member of the selection committee meetings. S/he also reviews applications, evaluates the cost application for cost realism and cost effectiveness, finalizes subaward/contract documents, manages and monitors the subawards/contracts approvals. Draft selection memos and sole-source justification and negotiation memos;
- Ensure that suppliers and contractors are fully compliant with contract terms and conditions in terms of reports and/or invoices, as well as with USAID regulations and Chemonics' policies and procedures
- Check deliveries and invoices against purchase order for type, quantity, and condition.
- Prepare purchase requests and orders, supplier agreements, and contracts for procurements.
- Drafting memos regarding service providers' and vendors' performance;
- Ensure proper negotiation of the terms and conditions of subawards/contracts and review and analyze budget estimates for allocability, allowability, reasonableness, and consistency.
- Perform pre-award determinations of applicant/bidder management and technical capacities to responsibly administer subawards and contracts and advise on how to enhance recipient capabilities as necessary and appropriate.
- In collaboration with the AGRO Operations and SIF Director, SIF Team Lead and Finance and Administration Director, review how the subrecipients/contractors manage procurement,

субгрантів/угод, а також перегляд і аналіз бюджетних кошторисів на предмет можливості віднести на певну статтю витрат, допустимості, обґрунтованості й узгодженості.

- Виконує попереднє визначення адміністративних і технічних можливостей заявника/учасника тендеру для відповідального адміністрування субгрантів й угод та консультує, як підвищити можливості отримувачів у міру необхідності й доцільності.
- У співпраці з Директором Операційного відділу і Фонду стратегічних інвестицій, Керівником відділу грантів і контрактів та Директором із фінансових і адміністративних питань, перевіряє, як грантоотримувачі/підрядники керують закупівлями товарів стосовно джерела постачання та походження, наявним запасом, доглядом, технічним обслуговуванням і встановленням обладнання, придбаного в рамках субгрантів/угод, і сприяє вдосконаленню цих процесів за необхідності.
- Взаємодіє з іншими співробітниками програми АГРО та контролює, щоб грантоотримувачі отримували відповідні поради й допомогу з питань управління, зокрема фінансів і адміністрування, а також щодо всіх відповідних технічних питань.
- Забезпечує відповідність всіх документів вимогам системи документообігу компанії «Кімонікс», їх актуальність і готовність до аудиту в будь-який час.
- Допомагає в проведенні конференцій, семінарів, навчань та інших заходів із розбудови потенціалу, що стосуються присудження субгрантів і угод, а також самостійному здійсненні закупівель.
- Тісно співпрацює з командою зі співпраці, навчання і адаптації (CLA) і командою з моніторингу, оцінки і навчання (MEL), щодо розробки відповідних методів оцінки результатів роботи програми АГРО стосовно субгрантів і угод ФСІ.
- Забезпечує наявність протоколів для сприяння здійсненню екологічного моніторингу діяльності в рамках ФСІ.
- Робота в програмі Microsoft Teams для виконання поставлених завдань та співпраці з персоналом програми;
- За вказівкою брати участь у зборі та аналізі даних моніторингу і оцінки (MEL);

source, origin, inventory, care, maintenance, and disposition of subaward/contract purchased equipment, and assist in improving their processes as necessary.

- Liaise with other AGRO staff and supervise subrecipients so they are provided with suitable advice and assistance on management, including finance and administration, as well as on all relevant technical components.
- Ensure that all files are maintained in conformance with the Chemonics filing system and are up to date and audit-ready at all times.
- Assist with conferences, workshops, trainings, and other capacity building exercises relating to subaward and contract awards and conducting procurement independently.
- Work closely with the CLA and MEL teams to devise appropriate methods for evaluating the results AGRO delivers in relation to SIF subawards and contracts.
- Ensure protocols are in place to promote environmental compliance monitoring throughout implementation of SIF activities;
- Use Microsoft Teams as needed to carry out tasks and collaborate with other activity staff.
- Participate as directed in collection and analysis of Monitoring and Evaluation (MEL) data.
- Prepare sections of reports, plans, success stories and similar documents as requested.
- Participate in regular activity Collaboration, Learning and Adapting (CLA) discussions.
- Comply with Chemonics' standards of business conduct.
- Perform other appropriate tasks as requested.

- На вимогу готувати розділи звітів, планів, історій успіху і подібних документів;
- Брати участь у регулярних обговореннях АГРО на тему Співпраці, Навчання та Адаптації (CLA);
- Дотримуватися принципів ділової етики компанії «Кімонікс»;
- На вимогу виконання інших відповідних завдань.

Умови і терміни роботи та підпорядкування:

Для залучення на цю посаду передбачається укладення річного трудового договору з можливою щорічною пролонгацією до завершення строку впровадження програми АГРО (14 листопада 2024 р., з можливою пролонгацією до 14 листопада 2026 р.) - в залежності від завдань, що включатимуться до наступних Річних планів робіт Проекту.

Менеджери відділу субгрантів і контрактів працюватимуть під безпосереднім керівництвом та підпорядковуватимуться Директору Операційного відділу і Фонду стратегічних інвестицій.

Місце роботи – Київ або дистанційно.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- Вища освіта у відповідній галузі (принаймні ступінь бакалавра) або еквівалентний досвід. Бажаний диплом магістра.
- Щонайменше 5 (п'ять) років досвіду у сфері планування, адміністрування й керування грантами USAID та/або субконтрактами; досвід керування субгрантами й угодами за договорами про співпрацю є перевагою.
- Знання життєвого циклу грантів і контрактів USAID, необхідних правил і положень; знання політики та процедур компанії «Кімонікс» щодо фінансового контролю грантів й субконтрактів; закінчення Практикуму з керування грантами компанії «Кімонікс» є перевагою.
- Здатність швидко й творчо працювати без шкоди відповідності чи якості для провадження діяльності ФСІ.
- Відмінні навички ефективної взаємодії з місцевими професіоналами, міжнародними донорськими організаціями, громадянським суспільством і приватним сектором, колегами з державних органів приймаючої країни й іншими партнерами-виконавцями.
- Вільне володіння українською мовою як рідною; вільне володіння англійською мовою

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 AGRO implementation (November 14, 2024, with potential extension through November 14, 2026), subject to availability of respective tasks in the successive AGRO Annual Work Plans.

The SIF Managers will work under direct supervision of, and report to, Operations and SIF Director.

Office location: Kyiv or remote.

Required Skills and Qualifications:

- Higher education in a relevant field at least to the bachelor's degree or equivalent experience. Masters preferred.
- Minimum 5 (five) years of experience in design, administration, and management of USAID grants and/or subcontracts required; experience managing subawards and contracts under cooperative agreements is a plus;
- Knowledge of the USAID grant and/or subcontract lifecycles, applicable rules and regulations required; knowledge of Chemonics policies and procedures related to grants and subcontract management; graduation from Chemonics Grants Practicum is a plus;
- Ability to work quickly and creatively without sacrificing compliance or quality to operationalize SIF activities;
- Demonstrated excellent ability to effectively interact with local professionals, international donor organizations, civil society and private sector, host country government counterparts, and other implementing partners.
- Native speaker of Ukrainian; demonstrated strong writing and oral presentation skills in English.
- Experienced user of MS Office 365

- (в тому числі усною та письмовою)
- Впевнений користувач програм MS Office 365;
 - Успішний досвід роботи у багатонаціональних і багатомовних колективах під тиском та в умовах стислих термінів.

Принципи ділової етики

Кандидат повинен дотримуватись принципів ділової етики «Кімонікс Інтернешл». 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 Інтернешл» та прийнятих в Україні стандартів. З принципами ділової етики «Кімонікс Інтернешл» 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 з Керівником програми «АГРО» за електронною адресою ksydorkina@chemonics.com.

Порядок подання резюме

Просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу agro.hr@chemonics.com не пізніше **30 липня 2022 р.** з поміткою “Менеджер відділу субгрантів і контрактів” та Вашим прізвищем у темі листа. Бажано подавати заявки якомога раніше. 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.

applications.

- Demonstrated success working in a multinational, multilingual team under pressure and tight deadlines.

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 AGRO Chief of Party at ksydorkina@chemonics.com.

Application Instructions

Send electronic submissions to agro.hr@chemonics.com by **July 30, 2022**. Early applications are encouraged. Please submit your CV and cover letter with "SIF 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.