



Ваш надежный помощник

Менеджер з операційної діяльності

📍 Київ, 📅 29 марта

Компанія: [Програма USAID з аграрного і сільського розвитку](https://jobs.ua/company/id/1603347) (https://jobs.ua/company/id/1603347) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Загальна інформація:

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (АГРО) є семирічним 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 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:

Для сприяння досягненню загальних цілей «АГРО», метою роботи Менеджера з операційної діяльності є допомога в реалізації основних принципів та застосуванні інструментів управління під час діяльності Програми «АГРО» і виконання її завдань. Менеджер з операційної діяльності відповідає за широке коло адміністративних, правових (в т.ч. кадрових, договірних) та фінансових управлінських питань діяльності Програми «АГРО».

Менеджер з операційної діяльності працює в складі фінансово-адміністративного департаменту, до складу якого входять: керівник департаменту, бухгалтерія, в т.ч. головний бухгалтер, офіс-менеджер, ІТ підтримка, відділ операційних закупівель, перекладачі, адміністративні асистенти, водії.

Основні функції:

- забезпечення дотримання чинних правил USAID і настанов компанії «Кімонікс» в діяльності Програми «АГРО»;
- забезпечення дотримання адміністративних вимог Договору про співпрацю між USAID і «Кімонікс» на виконання Програми «АГРО»;
- забезпечення дотримання чинного законодавства України в роботі Програми «АГРО»;
- контроль і управління у наданні відповідної та своєчасної підтримки діяльності Програми «АГРО» з боку команди фінансово-адміністративного департаменту;
- допомога у реєстрації / перереєстрації проекту МТД відповідно до місцевого законодавства;
- координація роботи із юридичними компаніями задля надання своєчасної якісної юридичної підтримки ;
- контроль за налаштуванням і обслуговуванням офісних адміністративних систем, в тому числі системи реєстрації повідомлень, системи документообігу, обліку даних персоналу, дозвільних документів, бюджетних трекерів тощо;
- забезпечення зберігання відповідної адміністративної, договірної та кадрової документації шляхом ведення системних папок і архівів;
- ведення договорів оренди офісних і житлових приміщень для Програми «АГРО»;
- встановлює контакти з керівництвом Дирекції «Інпредкадри» Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв (ГДІП);
- контроль за управлінням кадрами програми, включаючи набір персоналу і прийняття на роботу, реєстрація іноземних працівників проекту відповідно до місцевого законодавства тощо;
- допомога у розробці і впровадженні посібника для персоналу програми;
- підготовка і актуалізація штатного розкладу Програми «АГРО»;
- організація та проведення вступного інструктажу для нових працівників.
- перегляд положень і проведення перемовин щодо договорів оренди офісних приміщень і житлових приміщень для

- іноземних співробітників і будь-яких змін до них;
- організація закупівлі необхідних для діяльності проекту товарів і послуг;
- ведення точного обліку, в т.ч. регулярне проведення інвентаризації, майна тривалого користування
- допомога Головному бухгалтеру в контролі за фінансами і бюджетом, перевірка витрат;
- тісне співробітництво з внутрішніми і зовнішніми аудиторами в ході перевірок;
- робота в програмі Microsoft Teams для виконання поставлених завдань та співпраці з персоналом Програми «АГРО».

Умови і терміни роботи та підпорядкування:

Для роботи на цій посаді передбачається укладення строкового трудового договору терміном дії на один рік на умовах повної зайнятості з можливою щорічною пролонгацією до завершення строку впровадження Програми (13 листопада 2026 р.) за умови включення відповідних завдань до наступних Річних планів робіт Програми.

Визначене місце роботи: м. Київ.

Працівник/Працівниця періодично їздитиме у відрядження в інші регіони України.

Менеджер з операційної діяльності працює в складі фінансово-адміністративного департаменту під безпосереднім керівництвом та підпорядковується Керівникові фінансово-адміністративного департаменту або призначеній ним/нею особі, або іншій(им) призначеній(им) Керівником проекту особі(ам), а за відсутності Керівника фінансово-адміністративного департаменту виконує його/її обов'язки.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- мінімум 2 роки досвіду на аналогічній посаді;
- диплом магістра у галузі права, економіки, ділового адміністрування чи інших релевантних галузей або еквівалентне поєднання освіти та релевантного професійного досвіду;
- досвід здійснення контролю та нагляду за управлінням офісом проекту, кадровою роботою, закупівлями, матеріально-технічним забезпеченням і нормативно-правової відповідності;
- бажаний досвід роботи у проектах технічної допомоги USAID або інших міжнародних донорів;
- знання систем і практик управління компанії «Кімонікс» буде перевагою;
- вільне володіння українською мовою;
- добре знання письмової та розмовної англійської мови;
- дуже добрі навички міжособистісного спілкування, побудови команди тощо;
- 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;
- впевнений користувач програм Microsoft365: спроможність використовувати в роботі такі програмні продукти Microsoft365 як Word, Excel, Outlook, Teams, Planner, PowerPoint тощо;
- успішний досвід роботи у багатонаціональних і багатомовних колективах під тиском та в умовах стислих термінів;
- готовність і можливість подорожувати за необхідності.

Порядок подання резюме

Просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу agro.hr@chemonics.com не пізніше **21 квітня 2024 р.** з поміткою **“Operations Manager”** 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