



Ваш надійний помічник

Менеджер з питань закупівель та надання грантів

📍 Київ, 🕒 18 квітня

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

Рубрики: [Бухгалтерія](#), [фінанси](#), [облік/аудит](#), [Торгівля](#), [продажі](#), [закупівлі](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища

Досвід роботи: від п'яти років

Опис вакансії

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.

Кімонікс-АГРО працює над втіленням започаткованої USAID Ініціативи на підтримку стійкості агросектору (Agriculture Resilience Initiative) – AGRI-Україна, яка допоможе Україні зберегти бл. 1,5 млн. т зерна в рамках більш широких зусиль USAID зі збереження темпів виробництва та експорту зерна з України до інших країн світу.

Діяльність АГРО ґрунтується на концептуальному підході, що передбачає розвиток ринкової системи (beatexchange.org).

У вересні 2022 року кошторисна вартість проекту збільшена до 120 000 000 дол. США, строк реалізації – продовжено до 13.11.2026, на сьогоднішній день у Проекті працює понад 70 українських штатних працівників.

Мета роботи:

Для сприяння досягненню загальних цілей «АГРО», Менеджер з питань закупівель та надання грантів забезпечуватиме професійну підтримку діяльності в рамках Програми «АГРО», виконуючи роль координатора із закупівель широкого спектру товарів та послуг.

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

- Допомогати команді відділу субгрантів і контрактів та технічним спеціалістам готувати закупівельні контракти та інші пов'язані документи;
- Готувати та публікувати запити цінових пропозицій (RFQ)/запити комерційних пропозицій (RFP), отримує та перевіряти пропозиції/бюджети на предмет їх прийнятності та доцільності;
- Формувати тендерні комітети та входити до їх складу як член без права голосу з метою сприяння процесу оцінки пропозицій;
- Готувати меморандуми щодо вибору постачальників, обґрунтування вибору унікальних постачальників, результатів переговорів;
- Забезпечувати повну відповідність тендерних процедур та укладених договорів регламентам USAID, а також принципам та процедурам Кімонікс;
- Забезпечувати підписання контрактів згідно повноважень на підписання документів, запроваджених в регіональному офісі;
- Координувати загальну логістику для закупівель і грантів разом із менеджерами SIF та операційною командою;
- Забезпечувати повну відповідність постачальників та підрядників умовам контрактів в частині підготовки звітності та/або рахунків, а також їх повну відповідність регламентам USAID та принципам і процедурам Кімонікс;
- Порівнювати поставлені товари та виставлені рахунки із заявкою на закупівлю, аби упевнитися в їх відповідності та перевіряти тип, кількість та стан товарів;
- Готувати запити та замовлення на закупівлю, угоди з постачальниками, субконтракти на закупівлю та забезпечувати їх

- відповідність регламентам USAID та принципам і процедурам Кімонікс;
- Готувати доповідні записки щодо результатів та ефективності роботи постачальників послуг та товарів;
- Вводити дані та оновлювати інформацію щодо замовлень на закупівлю та товарних залишків до баз даних закупівель та залишків;
- Допомогати з веденням документообігу (підшивати, сканувати, зберігати документи);
- Вестита постійно оновлювати базу даних угод Програми «АГРО»;
- Працювати 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);
- 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»;
- У співпраці з директором SIF, керівником команди SIF та фінансово-адміністративним директором перевіряти, як субреципієнти/ підрядники керують закупівлями, перевіряють джерела та походження товарів, інвентарю, доглядають, обслуговують і розпоряджаються обладнанням, придбаним за субгрантом/ контрактом, і допомогати їм в покращенні процесів за необхідності;
- Підтримувати зв'язок з іншими працівниками проекту та підтримувати субреципієнтів, щодо вчасного отримання порад та допомоги щодо менеджменту субгрантів, включаючи фінансовий та адміністративний супровід, а також щодо всіх відповідних технічних компонентів субгрантів;
- На вимогу - виконання інших відповідних завдань.

Для залучення на цю посаду передбачається укладення річного трудового договору з можливою щорічною пролонгацією до завершення строку впровадження Проекту (13 листопада 2026 р.) - в залежності від завдань, що включатимуться до наступних Річних планів робіт Проекту.

Визначене місце роботи: Київський офіс Проекту (м. Київ, Україна, за необхідності – віддалена робота).

Працівник/Працівниця може періодично їздити у відрядження в інші регіони України.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- Вища освіта у відповідній галузі (принаймні ступінь бакалавра) або еквівалентний досвід. Бажаний диплом магістра;
- Щонайменше 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 ФС;
- 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 (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.

Порядок подання резюме:

Просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу agro.hr@chemonics.com не пізніше **31 травня 2024 р.** з поміткою **Менеджер з питань закупівель та надання грантів** та Вашим прізвищем у темі листа. Будь-ласка, жодних запитів за телефоном, ми зв'яжемося тільки з фіналістами.

Контактна інформація

Київ, вул. Івана Франка, буд. 34/33, 2-й поверх
Адреса: