

Назва посади: Менеджер/менеджерка з адміністративних питань та закупівель

Організація: Благодійний фонд «Голос поколінь»

Місце роботи: м. Одеса, Україна (із регулярними службовими відрядженнями до Миколаївської та Херсонської областей)

Безпосередньо підпорядковується: Директору Благодійного Фонду

Строк дії трудового договору: 6 місяців із можливістю продовження залежно від наявності фінансування проєкту та результатів роботи.

Короткий опис посади:

Менеджер/менеджерка з адміністративних питань та закупівель відповідає за організацію адміністративної діяльності та управління процесами закупівель у межах проєкту, що фінансується GIZ. Основною метою посади є забезпечення ефективного функціонування центрів організації в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях відповідно до вимог проєкту та донора. Посада передбачає координацію адміністративних процесів, логістики, облаштування та утримання офісних і громадських приміщень, а також організацію закупівель товарів і послуг. Менеджер/менеджерка безпосередньо підпорядковується директору Благодійного фонду та тісно співпрацює з менеджером/менеджеркою з фінансів, менеджером/менеджеркою проєкту та іншими членами команди.

Основні посадові обов'язки:

Адміністративне забезпечення:

- Координувати відкриття, облаштування та забезпечувати належне функціонування трьох громадських центрів в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях.
- Організовувати укладення та супровід договорів оренди, взаємодіяти з орендодавцями, забезпечувати своєчасну оплату орендної плати та комунальних послуг (електропостачання, водопостачання, газопостачання, інтернет тощо).
- Забезпечувати центри необхідними адміністративно-господарськими матеріалами та витратними ресурсами (питна вода, папір, засоби гігієни, мийні та чистячі засоби тощо).
- Координувати проведення ремонтних робіт, технічного обслуговування приміщень та управління комунальними послугами.

- Вести облік основних засобів (реєстр активів) та контролювати дотримання вимог щодо охорони праці, безпеки й збереження майна в офісах і центрах.
- Забезпечувати адміністративний супровід програмних заходів, включаючи тренінги, семінари, робочі зустрічі та інші заходи.

Організація закупівель:

- Організовувати та координувати всі процедури закупівель відповідно до вимог GIZ і внутрішніх політик організації.
- Готувати тендерну документацію, організовувати проведення тендерних процедур, здійснювати оцінку комерційних пропозицій постачальників та координувати роботу тендерних комітетів.
- Готувати, перевіряти та супроводжувати договори закупівлі товарів, робіт і послуг.
- Забезпечувати належне ведення закупівельної документації, її повноту, достовірність та готовність до внутрішніх і зовнішніх аудитів.
- Тісно співпрацювати з менеджером/менеджеркою з фінансів щодо планування бюджету, контролю витрат і моніторингу використання коштів.
- Вести систему моніторингу закупівель, контролюючи строки виконання замовлень, поставок та якості роботи постачальників.
- Взаємодіяти з програмними командами для визначення потреб у закупівлях та забезпечення своєчасного постачання товарів і послуг.
- Організовувати закупівлю, зокрема:
 - обладнання для центрів колективного проживання (пральні машини, опалювальні котли, холодильники тощо);
 - меблів та комп'ютерної техніки для офісів і громадських центрів;
 - твердого палива (дров твердих порід) для комплектів зимової підтримки;
 - матеріалів для реалізації програмних заходів (наборів психосоціальної підтримки (PSS kits), наборів гідності (Dignity Kits), навчальних матеріалів та інших необхідних ресурсів).

Координація та забезпечення відповідності вимогам:

- Забезпечувати дотримання вимог донора (GIZ) щодо адміністративного управління та проведення закупівель.
- Співпрацювати з менеджером/менеджеркою з фінансів щодо правильного віднесення адміністративних витрат і витрат на закупівлі до відповідних бюджетних статей.
- Брати участь у проведенні внутрішніх та зовнішніх аудитів, надавати необхідну документацію та інформацію з адміністративних питань і закупівель, а також своєчасно реагувати на запити аудиторів.

Кваліфікаційні вимоги:

- Вища освіта у сфері бізнес-адміністрування, логістики, закупівель або за іншою суміжною спеціальністю.
- Досвід роботи у сфері адміністративного управління та закупівель не менше 2 років, бажано в громадських, благодійних або міжнародних організаціях.
- Глибоке знання процедур закупівель, тендерних процесів, відповідних нормативних вимог та внутрішніх політик.
- Досвід роботи у проєктах, що фінансуються GIZ або іншими міжнародними донорами, буде перевагою.
- Високий рівень організаційних навичок, уміння вести переговори, приймати рішення та ефективно вирішувати проблемні питання.
- Високі стандарти професійної етики, доброчесності та відповідальності.
- Вільне володіння українською мовою; робочий рівень володіння англійською мовою (усно та письмово).
- Впевнене володіння пакетом Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), а також програмним забезпеченням для ведення закупівель та фінансового обліку.