



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

Технічне завдання

Спеціаліст з комунікацій

Загальна інформація:

Метою Проекту 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), успішно інтегрованих в конкурентні українські та міжнародні ринки.

Мета роботи

Спеціаліст з комунікацій відповідає за впровадження комунікаційної стратегії і окремих інформаційних кампаній та вирішення інших комунікаційних задач проекту АГРО.

Спеціаліст з комунікацій є членом команди зі Співпраці, навчання і адаптації проекту (Collaborating, Learning, and Adapting, CLA), що включає двох спеціалістів з комунікацій, спеціаліста з моніторингу преси, спеціаліста з гендерної рівності і соціальної інклюзії, спеціаліста з моніторингу і оцінки та очолюється радником з CLA. Команда відповідає за моніторинг, оцінку і адаптацію діяльності проекту АГРО, збір, документування, розповсюдження та демонстрацію результатів діяльності, кращих практик та CLA кейсів проекту, сприяння навчанню та розробку рекомендацій щодо вдосконалення тактики реалізації проекту.

Завдання та обов'язки (основні функції):

Посадові обов'язки Спеціаліста з комунікацій включатимуть такі нижче перелічені функції, але не обмежуватимуться ними:

- Участь у розробці й впровадженні комунікаційної стратегії і інформаційних кампаній проекту АГРО;
- Створення змістовного і цікавого контенту для різних комунікаційних каналів, що використовуються АГРО з метою промотування діяльності та виконання цілей і завдань проекту;

USAID AGRICULTURE GROWING RURAL OPPORTUNITIES ACTIVITY IN UKRAINE

Scope of Work

Communications Specialist

Background:

The purpose of the Project 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 (MSMEs) agricultural enterprises that are successfully integrated into competitive markets both in Ukraine and internationally.

Position Description:

The Communications Specialist is responsible for implementation of ARDS communications strategy and particular communications campaigns as well as solving other communication tasks for the benefit of AGRO program.

The Communications Specialist is a member of the Collaborating, Learning, and Adapting (CLA) office, which consists of two Communications Specialists, gender and social inclusion officer, and monitoring and evaluation officer; the team is led by CLA adviser. The office is responsible for monitoring and evaluation AGRO performance; capturing, documenting, disseminating and showcasing the results, best practices and CLA cases; fostering learning and providing recommendations for refining project implementation tactics.

Principal Duties and Obligations (Essential Functions):

The Communications Specialist's responsibilities include, but are not limited to, the following:

- Contribute to the design and implementation of AGRO's communications strategy and communications campaigns
- Create meaningful and engaging content for different communications channels to promote AGRO's goal and objectives
- Enhance AGRO's online presence through social media and other relevant channels

- Підтримка онлайн присутності АГРО через соціальні мережі та інші релевантні канали комунікації, включаючи та не обмежуючись: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Issuu;
- Розробка якісних комунікаційних матеріалів (статей, брошур, листівок, постерів, прес-релізів та інших матеріалів для преси, фото та відео продукції, презентацій, постів у соціальних медіа тощо), з чіткими і позитивними меседжами
- Організація ефективної комунікації через офлайн та онлайн заходи
- Забезпечення дотримання корпоративних вимог до комунікацій у всіх матеріалах АГРО та бенефіціарів
- Ведення фото та відео архівів АГРО, реєстру друкованої продукції
- Розповсюдження друкованої продукції
- Участь у підготовці звітної документації для USAID (наприклад, квартальних та річних звітів, регулярних інформаційних довідок), зборі та оформленні історій успіху у форматі тексту, аудіо, фото чи відео історій;
- Виконання інших завдань з комунікацій.

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. Спеціаліст з комунікацій працюватиме під безпосереднім керівництвом та підпорядковуватиметься Раднику з питань CLA. Місце роботи – Київський офіс Проекту.

- including but not limited to Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Issuu;
- Creating high-quality outreach materials (articles, brochures, leaflets, posters, press-releases and other materials for the media, videos, photos, power-point presentations, social media posts etc.) that communicate effective and positive messages
- Organize effective communications through public offline and online events;
- Ensure that all AGRO's and sub-awardees' publicity materials meet USAID and Chemonics guidelines
- Maintenance of archives of AGRO's photos, videos, and other outreach materials;
- Overseeing the distribution of publicity materials
- Contribute to project's reporting to USAID (e.g. quarterly and annual reports, weekly bullets)
- Contribute to gathering and drafting success stories in written, audio, photo and video formats
- Deliver other communications tasks as requested

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 implementation (November 14, 2024), subject to availability of respective tasks in the successive Annual Work Plans of the Project. The Communications Specialist will work under direct supervision of, and report to the CLA Adviser.

Office location: Kyiv.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- Щонайменше ступінь бакалавра, бажано у сфері журналістики, зв'язків з громадськістю, маркетингу або комунікацій.
 - доведений досвід роботи з різними каналами комунікацій
 - досвід проведення комунікаційних кампаній та управління субпідрядниками для різних цільових аудиторій
 - вміння писати та створювати захоплюючий контент, розуміння процесу створення письмових, відео- та фото-матеріалів
 - високий рівень навичок письмового та усного спілкування (презентації, інфографіка, збір інсайтів тощо)
 - умотивованість працювати задля покращення добробуту українців, які проживають у сільській місцевості, та розвитку українського аграрного сектору
 - креативність у використанні широкого спектру засобів комунікації безпосередньо чи через агенції
 - бажана наявність попереднього досвіду роботи у приватних / корпоративних бізнес-організаціях чи креативних агенціях; досвід роботи з проектами технічної допомоги також буде перевагою.
 - Вільне володіння англійською мовою з відмінними навичками письмового та усного спілкування
 - Користування комп'ютером на рівні досвідченого користувача: спроможність ефективно використовувати в роботі програми Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Power BI та інші), знання Adobe Illustrator / Adobe Photoshop / Adobe InDesign та відеоредакторів є перевагою

Принципи ділової етики

Кандидат повинен дотримуватись принципів ділової етики «Кімонікс Інтернешнл». Успішний

Required Skills and Qualifications:

- Bachelor's Degree, preferably related to public relations, marketing, or communications
- Strong background across different communications channels
- Experience conducting communications campaigns and managing subcontractors for a wide array of clients
- Ability to write and create engaging content, an understanding of how to develop written, video and photographic content
- Advanced level of written and oral communications skills (presentation, infographics, insights gathering, etc.)
- Personally dedicated to increasing the well-being of Ukrainians living in rural areas and enhancing Ukrainian agrarian sector
- Capable of employing creativity to employ a range of communications tools directly or through agencies
- Preferred previous experience for private/corporate business organizations or creative agencies.; experience with donors is a plus
- Fluent English with excellent written and oral communications skills
- Computer skills: advanced user level is required for MS Office 365 applications (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, Power BI, etc.), good knowledge of Adobe Illustrator / Adobe Photoshop / Adobe InDesign and video editing software is an advantage

Standards of Business Conduct

Compliance with Chemonics International's standards of business conduct is required. The

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 UkraineAGROPMPU@chemonics.com.

Порядок подання резюме

Просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу ards.hr@ukraineards.com не пізніше 26 квітня 2020 р. з поміткою «Спеціаліст з комунікацій» 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.

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 UkraineAGROPMPU@chemonics.com.

Application Instructions

Send electronic submissions to ards.hr@ukraineards.com by April 26, 2020. Please submit your CV and cover letter with "Communications Specialist " 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.