



FRANKFURT
ZOOLOGICAL
SOCIETY

КООРДИНАТОР З ФІНАНСУВАННЯ І ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

ВІДДІЛ/ПРОГРАМА/ПРОЕКТ:

Відділ Європи ФЗТ Україна

ПОСАДА В ОРГАНІЗАЦІЇ:

ФЗТ Україна

ОСОБА, ЯКА ЗАЙМАЄ ПОСАДУ, ПІДПОРЯДКОВУЄТЬСЯ:

Василь Мочан — заступник керівника проекту

ЗВІТУВАННЯ ВЛАСНИКУ ПОСАДИ:

Офісний асистент (частково призначений власнику посади для допомоги в управлінні даними, якщо це необхідно)

МЕТА ПОСАДИ:

Рівень підтримки, яку ФЗТ надає українським природоохоронним територіям, значно зріс за останні роки, особливо з травня 2022 року. ФЗТ надає таку підтримку завдяки своїй добрій репутації та авторитету серед донорів і сторонніх спонсорів, зокрема уряду Німеччини.

ФЗТ бере на себе етичне та юридичне зобов'язання забезпечити використання цієї підтримки відповідно до українського та міжнародного законодавства, відповідно до місії та бачення ФЗТ, а також відповідно до стандартів донорів.

Менеджер із відповідності відповідатиме за те, щоб ФЗТ Україна, її національні партнери та одержувачі підтримки дотримувалися необхідної звітності, стандартів і умов. Нижче наведено конкретні завдання та обов'язки. Це передбачається як повний робочий день (40 годин на тиждень).

6. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

6.A.: КОНКРЕТНІ ЗАВДАННЯ

Цілі та опис завдань	Частка часу
<p>Контролювати відповідність природоохоронних територій (ПТ) щодо підтримки операційних витрат, що надається ФЗТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Контролювати бюджети ПТ, наявні фінансові ресурси та витрати: <ul style="list-style-type: none"> • Забезпечити своєчасне подання ОО офіційної бюджетної інформації та декларацій; • Моніторинг платформ публічних тендерів (наприклад, zakupki.prom.ua, prozorro тощо) для закупівель ПТ-учасників. ▶ Координувати критичну оцінку річних та квартальних планів дій, поданих ПТ. Це включає, але не обмежується: <ul style="list-style-type: none"> • Перевірка планів, що вони доставлені вчасно та в повному обсязі, і негайно відслідковувати питання щодо несвоєчасного подання; • Координувати оцінку та затвердження плану дій фахівцями ФЗТ, загалом оцінювати якість планів і відповідати запитами на внесення змін, якщо це необхідно (тобто, якщо плани не відповідають необхідному рівню деталізації); • Переконаватися, що подано всю необхідну супровідну документацію (наприклад, реєстраційні документи тощо). ▶ Критично оцінювати звіти про діяльність, подані ПТ на щорічній та щоквартальній основі: <ul style="list-style-type: none"> • Допомогати в розробці та/або вдосконаленні шаблонів звітів і інструкцій, а також надавати підтримку для ПТ, які потребують допомоги у звітності; • Перевірка звітів, що вони надаються вчасно та в повному обсязі, і негайно реагувати на подання із запізненням; • Оцінювати (якщо необхідно разом із фаховими експертами ФЗТ) якість і точність звітів і швидко реагувати на запити про внесення змін або запити на роз'яснення, якщо це необхідно; • Переконайтеся, що подано всю необхідну супровідну документацію (наприклад, фотографії, звіт SMART тощо); • Перевірка звітів і позначення їх як повних, щоб відповідна ПТ могла отримати подальшу підтримку. ▶ Проводьте особисті вибіркові інспекції (або за підказкою від іншого персоналу чи інформаторів) об'єктів ПТ, щоб дослідити правильне використання наданих ресурсів. Повідомте безпосереднього керівника організації/керівника групи, якщо виявлені порушення або невідповідності. 	85 %
<p>Підтримувати розробку кодексів поведінки та прийняття «Екологічних і соціальних гарантій» на природоохоронних територіях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Підтримуйте розробку кодексу поведінки отримувача та переконайтеся, що він підписаний усіма отримувачами підтримки (головним чином природоохоронними територіями); ▶ Ведіть реєстр усіх підписаних документів і впорядковані цифрові та фізичні папки підписаної документації; ▶ Допомогати фінансовому керівнику ФЗТ Україна у проведенні перевірок поточних і потенційних постачальників і постачальників послуг на недобросовісні дії. Допомога в оновленні бази даних постачальників із потенційним або підтвердженим сумнівним досвідом; ▶ Підтримувати впровадження екологічних та соціальних гарантій у ФЗТ Україна та партнерських установах. 	10%
<p>Розробка та адміністрування незалежних механізмів подання скарг і викривачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Переконайтеся, що необхідні механізми подання скарг третіми сторонами є доступними в ЗМІ ФЗТ і доводяться до відома зацікавлених сторін; ▶ Переконайтеся, що власний незалежний механізм розгляду скарг ФЗТ доведений до відома зацікавлених сторін і вони добре обізнані про його існування та цілісність; ▶ Станьте надійним і нейтральним прямим контактним пунктом для скаржників/інформаторів, які можуть не мати змоги скористатися іншими механізмами (наприклад, люди похилого віку із сільських громад). 	5%



6.Б. ЗАГАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З ФЗТ:

Ми очікуємо, що особа, яка обійматиме посаду, виконуватиме описані посадові обов'язки з екологічною свідомістю. Наша мета полягає в тому, щоб усі ресурси використовувалися ефективно та результативно. Купуючи/надаючи товари чи послуги, особа повинна застосовувати принципи, які забезпечують «розумне співвідношення ціни та якості», а також дотримуватися правил, встановлених Фінансовим відділом ФЗТ (зберігаються у відповідних папках Office 365 Sharepoint) . Людина, яка обійматиме посаду, забезпечує що:

- ▶ Він/вона сам та весь підпорядкований йому/їй персонал усвідомлює бачення, місію, цілі та стратегію ФЗТ, а також важливість і цінність біорізноманіття та дикої природи.
- ▶ ФЗТ є визнаною організацією з позитивною репутацією як природоохоронний партнер як на території своїх проєктів, так і у відповідних країнах.
- ▶ Партнерство встановлюється та підтримується відповідно до управління проєктом.
- ▶ Розповсюдження результатів проєкту та отриманих уроків на національному, міжнародному рівнях та в межах ФЗТ через процедури, встановлені керівним комітетом ФЗТ.
- ▶ Витрати здійснюються в рамках узгоджених бюджетів і відповідно до фінансової політики та процедур ФЗТ.
- ▶ Проєктні плани та звіти подаються відповідно до вимог ФЗТ, донорів та партнерів — терміни дотримуються.
- ▶ Про труднощі, затримки або «погані новини» щодо реалізації проєкту негайно повідомляють лінійним керівникам.
- ▶ Застосовуються всі робочі правила та норми ФЗТ (зберігаються у відповідних папках Office 365 Sharepoint).
- ▶ Ретельно доглядають за транспортними засобами, інфраструктурою та обладнанням.

7. НАВИЧКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЯ

- ▶ Вища освіта, бакалавр або вище. Ступінь магістра в галузі охорони природи, екології, біології, географії є перевагою.
- ▶ Принаймні 5 років попереднього професійного досвіду.
- ▶ Досвід роботи в донорських та/або публічно профінансованих проєктах є важливим.
- ▶ Досвід підготовки донорських звітів є перевагою.
- ▶ Ретельна увага до деталей
- ▶ Комфортність з великою кількістю документів та роботи з даними.
- ▶ Досвід роботи з українськими фінансовими даними. Досвід роботи з фінансовим управлінням РТ є перевагою.
- ▶ Вільне володіння англійською та українською мовами. Німецька мова є перевагою.
- ▶ Вольовий і вміє тримати позицію, коли стикається з труднощами та зі складними людьми, зберігаючи при цьому тактовність і повагу
- ▶ Сильний етичний компас і нульова толерантність до корупції та шахрайства.
- ▶ **Будучи непохитним, особа, яка обійматиме посаду, також повинна бути співчутливою, розуміючи, що звітування часто є додатковим завданням для людей, які мають мало часу та досвіду. Таким чином, особа, яка займає цю посаду, повинна не просто «забезпечувати виконання», а й бути готовою «сприяти» та навіть безпосередньо допомагати партнерам часом належним чином заповнювати звіти.**

Будь ласка, надішліть свою заявку на адресу ukraine@fzs.org до 30 червня.

Заявка подається у вигляді одного pdf-файлу, який повинен містити супровідний лист та резюме до 2 ст. Місце роботи — Львів/Карпати. Дата початку роботи — якнайшвидше. Необхідною умовою є можливість перебувати у частих відрядженнях.