


Aprobat
Președintele Grupului de lucru
Victor CHIRONDA

CAIET DE SARCINI

Proiectul "Move IT like Lublin – a Chisinau public transport sustainable development initiative"

Contract de Grant: NEAR-TS/2020/ 421-885

OFİTER LOGISTICĂ (Part– time)

1. INFORMAȚII GENERALE

La data de 23.12. 2020, în conformitate cu decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 22/2 din 22.12.2020 „Cu privire la aprobarea Contractului de Grant încheiat între Delegația Uniunii Europene în Republica Moldova, Primăria Municipiului Chișinău și Gmina Lublin”, Primăria Municipiului Chișinău a semnat un Contract de Grant cu Delegația UE în Republica Moldova.

Linia bugetară: BGUE-B2019-21.020802-C1-DEVCO, EuropeAid / 167744 / DH / ACT / Multi, Lot 4: Partnerships for sustainable cities in the Southern and Eastern Neighborhood.

Grantul de 3.325.000 EUR, este acordat pentru modernizarea transportului public în mun. Chișinău prin transfer de know-how din partea orașelor mai dezvoltate din UE. Primăria Lublin (Gmina Lublin) este partener de proiect și co-beneficiar în acest proiect, iar echipa acestuia va sprijini echipa de la Chișinău în implementarea proiectului. Proiectul a fost schițat pe baza mai multor rapoarte și studii efectuate în ultimii ani cu privire la modul în care ar trebui îmbunătățit transportul public în Chișinău.

2. OBIECTIVE

Obiectivul proiectului este de a moderniza sistemul de transport public din Chișinău prin:

- a) asigurarea unui dialog politic funcțional între toate părțile interesate relevante din administrația publică centrală și locală;
- b) asigurarea transferului de cunoștințe și a expertizei de la Lublin și alte orașe europene către Chișinău; consolidarea capacităților la nivel local și a capacităților de management al traficului din instituțiilor locale;
- c) Asigurarea utilizării noilor tehnologii și inovațiilor în gestionarea traficului și transportului public în Chișinău;

Obiectivul principal al Asistentului de proiect este de a asigura realizarea proiectului în conformitate cu:

- Contractul de Grant standard semnat între Primărie și Delegația UE;
- Descrierea acțiunii (DoA), care este anexă la contract;
- Bugetul proiectului;
- Intervenția Logică a proiectului;
- Instrucțiunile și regulamentele UE;
- Actele normative locale aplicabile.

3. DURATA PROIECTULUI

Durata proiectului este de 48 de luni, începând din februarie 2021. Asistentul de proiect va fi contractat pentru o perioadă inițială de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii contractului. Asistentul

de proiect ar urma să activeze în cadrul proiectului până la sfârșitul proiectului și până la livrarea rapoartelor finale.

4. FUNCȚII DE BAZĂ

Ofițerul logistic este responsabil pentru furnizarea de sprijin logistic și supravegherea proceselor logistice generale întru realizarea obiectivelor proiectului. El / ea este responsabil (ă) pentru planificarea, supravegherea și operațiunile logistice pentru a asigura realizarea fără impedimente a activităților planificate.

5. SARCINI SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Asigurarea toate funcțiile administrative și de suport necesare, inclusiv pe partea TIC, procedurile de achiziții publice, Logistică;
- Elaborarea Caietelor de sarcini pentru licitații, coordonarea și monitorizarea tuturor procedurilor de achiziții și contractare;
- Monitorizarea și evaluarea executării contractelor în cadrul proiectului;
- Formularea și punerea în aplicare a procedurilor de control pentru a proteja resursele disponibile și pentru a asigura responsabilitatea la toate nivelurile;
- Suport în pregătirea rapoartelor în cadrul proiectului;
- Asigurarea suportului pentru evenimente, conferințe și vizite ale membrilor proiectului în Moldova, Polonia și alte țări ale UE;
- Asigurarea traducerii documentelor în Română și Engleză;
- Asigurarea detaliilor logistice la organizarea deplasărilor în afara/în interiorul Republicii Moldova;
- Elaborarea notelor și proceselor-verbale ale ședințelor de lucru;
- Îndeplinirea altor atribuții conexe

6. SUBORDONARE: Managerului de proiect.

7. EDUCAȚIE ȘI EXPERIENȚĂ

Diplomă de licență sau master în administrație publică, management, economie, finanțe, drept sau alte domenii conexe. Cel puțin un curs de formare acreditat în domeniul de management al proiectelor.

Abilități lingvistice: abilități excelente de comunicare orală și scrisă. Este necesară cunoașterea (inclusiv citirea, scrierea și vorbirea) în Română și Engleză. Rusa va fi considerată un avantaj

Abilități de computer: Microsoft Office și alte programe pentru lucrul în echipă.

Alte cerințe specifice:

- Experiență relevantă, de cel puțin 2 în administrația publică, implementarea proiectelor sau sectorul privat. Experiența mai mare este un avantaj. Experiență de lucru cu autoritățile publice centrale și locale, cu partenerii internaționali de dezvoltare.
- Abilități puternice de comunicare scrisă și verbală.
- Abilitatea de a înțelege și de a îndeplini sarcinile într-un mod eficient.
- Abilități interpersonale puternice.
- Capacitatea de a acorda prioritate sarcinilor într-un mediu de înaltă presiune este esențială.

- Capacitatea de a învăța în mod operativ și în procesul de lucru pe aspecte specifice implementării proiectelor finanțate de UE;
- Cunoașterea procedurilor de achiziții publice locale, familiarizarea cu sistemul de achiziții UE constituie avantaj.

8. CONFIDENȚIALITATE

Asistentul de proiect trebuie să considere confidențiale toate informațiile, discuțiile, documentele și rapoartele care decurg din acest proiect. Doar Delegația UE, Comisia UE și Primăria Chișinău vor avea dreptul să facă publice detaliile acestei misiuni.

9. APLICARE

Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu.

Puteți să adresați întrebările legate de proiect dnei Diana Guritenco, șef al Direcției relații externe, Primăria Municipiului Chișinău: diana.guritenco@pmc.md, telefon/fax: +373 22 229 140, Telefon: +373 22 201 544.