


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

ASISTENT DE PROIECT (Full – 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

Asistentul de Proiect "Move IT like Lublin – a Chisinau public transport sustainable development initiative" va asista Managerul de proiect în organizarea și pregătirea implementării activităților și elaborarea rapoartelor privind progresul implementării acțiunii. El / ea va asigura informarea și comunicarea cu beneficiarii și publicul larg cu privire la activitățile proiectului, asigurând vizibilitatea proiectului.

5. SARCINI SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Asistarea Managerului de proiect în conducerea Unității de Implementare a Proiectului și monitorizarea executării la timp a sarcinilor de către membrii Unității;
- Asigurarea suportului în procesul de recrutare a personalului calificat în cadrul Unității de Implementare a Proiectului;
- Elaborarea șabloanelor TOR-urile necesare pentru membrii echipei de proiect și contracte individuale, în conformitate cu instrucțiunile și reglementările UE și legile naționale;
- Asistență în implementarea eficientă și corectă a tuturor achizițiilor și contractelor de proiect;
- Verificarea legalității tuturor tranzacțiilor financiare și colaborarea subdiviziunilor relevante ale Primăriei responsabile de gestionarea financiară;
- Monitorizarea și raportarea către Managerul de proiect despre mersul proiectului, actualizări, evoluții, obstacole, provocări și oferirea de soluții pentru rezolvarea lor, dacă va fi necesar;
- Asigurarea comunicării eficiente cu partenerii proiectului și reprezentanții autorității contractante; aceasta include pregătirea de actualizări Delegației UE și orașului Lublin, atunci când este necesar;
- Asigurarea unei comunicări eficiente în cadrul Unității de Implementare a Proiectului;
- Elaborarea rapoartelor succinte, intermediare și anuale, conform cerințelor autorității contractante și în conformitate cu Contractul de Grant;
- Participarea la medierea și negocierea în conformitate cu Descrierea Acțiunii și obiectivele proiectului în toate aspectele de colaborare cu Primăria Chișinău, autoritățile naționale relevante și părțile interesate ale proiectului;
- Asigurarea colaborării cu părțile interesate, la nivel național și internațional, conform mandatului TOR și al Contractului de Grant, în cazul în care apar blocaje instituționale, blocaje, provocări pentru a le depăși și a asigura implementarea fără probleme a proiectului;
- Participarea la elaborarea și coordonarea planului de comunicare și vizibilitate aferent proiectului, cu Primăria Chișinău, Delegația UE în Moldova și Echipa de suport de la Bruxelles.

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 despre managementul 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 în implementarea proiectelor, de cel puțin 3 ani ca angajat sau consultant. Experiența mai mare este un avantaj. Experiență de lucru relevantă cu autoritățile publice centrale și locale, cu partenerii internaționali de dezvoltare și societatea civilă.
- Abilități puternice de comunicare scrisă și verbală cu diferite categorii de public, inclusiv mass-media.
- Abilitatea de a înțelege și de a îndeplini sarcinile într-un mod operativ și 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 ale managementului financiar și administrativ al proiectelor finanțate de UE;
- Cunoașterea surselor media naționale, regionale și locale.

8. CONFIDENTIALITY

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. SUBMISSIONS

Candidații interesați sunt invitați să trimită CV-urile și scrisorile de motivație în limba engleză și să participe la concurs urmând linkul:

Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu.

Puteți să adresați toate întrebările 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.