

Coordonator
A. Ben

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, Primăria Municipiului Chișinău (în continuare Beneficiar) 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 al Proiectului și co-beneficiar, iar reprezentanții acestuia fac parte din echipa de implementare a Proiectului. Proiectul se bazează pe mai multe inițiative și studii efectuate în ultimii ani în vederea îmbunătățirii transportului public din Chișinău.

2. OBIECTIVE

Scopul Proiectului urmează să fie atins prin realizarea următoarelor obiective specifice:

- a) asigurarea unui dialog politic funcțional între toate părțile interesate relevante din administrația publică centrală și locală;
- b) transferul de cunoștințe și expertiză acumulate de autoritățile din Lublin și alte orașe europene, pentru consolidarea capacităților instituționale și de gestiune a transportului public ale Beneficiarului;
- c) asigurarea utilizării noilor tehnologii și inovațiilor în gestionarea traficului din Chișinău.

Asistentul de Proiect (în continuare Asistent) își va îndeplini atribuțiile în calitate de membru al Unității de implementare a Proiectului (UIP), în conformitate cu:

- Contractul de Grant semnat între Primăria mun. Chișinău și Delegația UE;
- Descrierea Acțiunii (DoA) și Intervenția Logică a Proiectului;
- Bugetul Proiectului;
- Instrucțiunile și regulile UE;
- Legislația națională aplicabilă.

3. DURATA PROIECTULUI

Durata Proiectului este de 48 de luni, începând cu luna februarie 2021. Asistentul este contractat pentru o perioadă inițială de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii contractului. Asistentul ar urma să activeze în cadrul Proiectului până la sfârșitul acestuia și livrarea rapoartelor finale.

4. FUNCȚII DE BAZĂ

Asistentul va asista Managerul de Proiect în organizarea și implementarea activităților Proiectului, precum și la elaborarea rapoartelor de progres. Asistentul va asigura suportul pentru comunicarea eficientă între toate părțile interesate (Delegația UE, Primăria mun. Chișinău, Primăria or. Lublin, Comisia UE, alte autorități naționale relevante din Republica Moldova). La fel, Asistentul va acorda suport în organizarea funcționării structurilor de management ale Proiectului, asigurând vizibilitatea activităților acestuia.

5. SARCINI SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Asistentul, în strânsă cooperare cu echipa UIP și în conformitate cu Planul de activitate aprobat, va avea următoarele atribuții specifice:

- asistarea Managerului de Proiect în gestiunea UIP și monitorizarea executării la timp a sarcinilor de către membrii acesteia;
- asigurarea unei comunicări eficiente între membrii UIP;
- păstrarea evidenței datelor privind implementarea Proiectului și monitorizarea realizării indicatorilor de performanță;
- colectarea dovezilor, fotografiilor, fișelor de prezență, precum și păstrarea documentelor aferente activităților Proiectului;
- asigurarea arhivării tuturor documentelor și materialelor Proiectului atât pe hârtie, cât și în format electronic;
- elaborarea șablonelor caietelor de sarcini necesare pentru membrii UIP și ale contractelor individuale, în conformitate cu cerințele UE și legislația națională;
- asistență în planificarea, evidența și derularea eficientă și corectă a achizițiilor și contractelor aferente Proiectului;
- monitorizarea tuturor tranzacțiilor financiare și colaborarea cu subdiviziunile relevante ale Primăriei responsabile cu gestiunea finanțelor;
- monitorizarea și raportarea către Managerul de Proiect a mersului Proiectului, actualizărilor, evoluțiilor, obstacolelor, provocărilor și oferirea de soluții pentru soluționarea acestora după caz;
- asigurarea comunicării eficiente cu partenerii Proiectului, precum și cu Delegația UE;
- elaborarea rapoartelor lunare, intermediare și anuale, conform cerințelor Contractului de Grant;
- participarea la elaborarea, coordonarea și actualizarea Planului de comunicare și vizibilitate al Proiectului;
- participarea la elaborarea propunerilor de revizuire și actualizare a Planului de activități al Proiectului și Bugetului Proiectului;
- asigurarea salvării și actualizării tuturor documentelor Proiectului în format electronic, inclusiv evidența livrabilelor Proiectului, rapoartelor, materialelor foto-video și altor informații;
- organizarea ședințelor de progres și a altor întâlniri de lucru;
- elaborarea agendelor întâlnirilor, pregătirea listei participanților și a invitațiilor;
- elaborarea notițelor pentru ședințe și pregătirea proceselor-verbale;
- întocmirea corespondenței și monitorizarea acesteia;
- îndeplinirea altor sarcini relevante la solicitarea Managerului de Proiect.

6. SUBORDONARE ȘI RAPORTARE

Managerului de Proiect.

7. EDUCAȚIE ȘI EXPERIENȚĂ

▪ Educație:

- diplomă de licență în administrație publică, drept, relații internaționale, economie, științe politice sau administrative.

▪ Experiență:

- cel puțin doi (2) ani de experiență în implementarea proiectelor similare în cadrul sau în afara autorităților publice;
- experiență de colaborare cu partenerii de dezvoltare, organizațiile internaționale și societatea civilă;
- cel puțin un (1) proiect finanțat de instituțiile financiare internaționale.

▪ Abilități lingvistice:

- fluent în engleză și română (citit, scris și vorbit).

▪ Competențe digitale:

- Microsoft Office, MS Project (OpenProject) și alte programe relevante.

▪ Alte cerințe și aptitudini specifice:

- cunoașterea proceselor de gestiune a proiectelor, coordonare a programelor, granturilor și activităților din sectorul public vor fi considerate un avantaj;
- abilități de management al personalului, management financiar, analiză juridică, scriere și raportare, evaluare a politicilor, cooperarea multiculturală și multinațională;
- atenție la detalii, cu accent pe acuratețe și respectarea termenelor limită;
- planificarea activităților, explicarea procedurilor și menținerea documentației;
- abilități excelente de analiză, de rezolvare a problemelor, de înțelegere a proceselor și optimizarea sistemelor;
- abilități puternice de comunicare pentru interacționarea cu nivelurile de management;
- cunoașterea legislației Republicii Moldova și a Uniunii Europene relevantă Proiectului ar constitui un avantaj.

8. CONFIDENȚIALITATE

Asistentul 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.