

TERMENI de REFERINȚĂ

Consultant individual

Expert pentru controlul calității documentelor scanate

în cadrul

Proiectul „Înregistrarea și evaluarea funciara”

Nr. P161238

1. Descrierea proiectului

Guvernul Republicii Moldova a semnat acordul de finanțare cu Asociația Internațională pentru Dezvoltare în valoare de 30,1 milioane Euro destinat pentru implementarea Proiectului de Înregistrare și Evaluare Funciară (PÎEF), având ca scop îmbunătățirea calității sistemului de administrare funciară și evaluarea bunurilor imobile, sporirea transparenței sistemului de impozitare a proprietății.

Proiectul constă din patru componente: (A) Înregistrarea primară a bunurilor imobile; (B) Evaluarea bunurilor imobile; (C) Consolidarea sistemului de administrare funciară; și (D) Consolidarea capacității și managementul proiectului.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară a terenurilor proprietate publică și privată din Republica Moldova și va consolida calitatea datelor deja existente în registrul bunurilor imobile. De asemenea, în cadrul acestei componente vor fi organizate prezentări publice și campanii de informare a cetățenilor pentru a asigura că cetățenii sunt implicați și informați privind procedurile, activitățile și beneficiile pe parcursul înregistrării primare masive a bunurilor imobile.

Componenta B „Evaluarea bunurilor imobile” va susține extinderea sistemului de evaluare masivă pentru a încorpora acele bunuri imobile care în prezent nu sunt evaluate, reevaluarea bunurilor imobile deja evaluate dar care nu au fost reevaluate din anul 2008.

Componenta C „Consolidarea sistemului de administrare funciară” va sprijini consolidarea sectorului funciar din Moldova prin facilitarea unui dialog de politici și realizarea unei evaluări a cadrului instituțional și de reglementare, va propune îmbunătățiri, acolo unde este posibil. De asemenea, va încuraja elaborarea proceselor simplificate de afaceri și modernizarea serviciilor de cadastru prin utilizarea TIC, și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spatiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul proiectului” va sprijini consolidarea capacităților agenților și instituțiilor interesate pentru a asigura derularea facilă a activităților proiectului precum și oferirea suportului pentru implementarea proiectului.

O descriere completă a Proiectului este prezentată în „Documentul de evaluare a proiectului” (PAD)¹ și Acordul de Finanțare (FA)². PAD-ul este considerat ca parte a materialelor de bază necesare pentru a fi înțelese de către consultanți.

¹<http://documents.worldbank.org/curated/en/491971535859109015/pdf/Moldova-Land-PAD-08132018.pdf>

²<http://documents.worldbank.org/curated/en/253281538510180437/pdf/ITKWB532331-20189021552.pdf>

Agencia Servicii Publice este Agenția de implementare a Proiectului, prin intermediul Departamentului Cadastru, fiind sprijinită de alte Agenții Publice, în special Agenția Proprietății Publice pentru delimitarea proprietății publice, Agenția Relații Funciare și Cadastru pentru evaluarea bunurilor imobile și Infrastructura Națională de Date Spațiale.

Lucrările de digitizare (scanare) a documentelor din arhivele serviciilor cadastrale teritoriale sunt executate de companii specializate contractate pentru asemenea tipuri de lucrări. Departamentul cadastru al Agenției Servicii Publice (ASP) fiind responsabil de organizarea proceselor de lucru, furnizarea documentelor pentru digitizare, controlul calității documentelor scanate cu aplicarea semnăturii electronice și recepția lucrărilor.

2. Obiective

Obiectivul principal al Expertului pentru controlul calității documentelor scanate este asigurarea calității documentelor scanate de către compania contractată pentru digitizarea documentelor, consultarea specialiștilor companiei de digitizare referitor la formatul și componența dosarelor, documentelor și clasificarea acestora.

Scopul activității și sarcinile atribuite

Scopul activității Expertului pentru controlul calității documentelor scanate este asigurarea calității scanării documentației, introducerii corecte a metadatelor documentelor în format electronic, aplicarea semnăturii electronice pe documentele corect scanate.

Expertul va conlucra cu furnizorul serviciilor de scanare a documentației cadastrale și va consulta specialiștii antrenați în procesul scanării documentației cadastrale referitor la formatul și componența dosarelor, documentelor și clasificarea acestora.

Sarcinile principale sunt:

1. Verificarea corespunderii documentelor scanate cu cerințele de vizualizare clară a imaginii;
2. Verificarea poziționării corecte a imaginii conform documentului pe hârtie fără pierderi de conținut;
3. Verificarea corespunderii numărului de pagini scanate cu numărul de pagini a documentului (dosarului) pe suport de hârtie;
4. Verificarea ordinii și consecutivității imaginilor documentelor scanate;
5. Verificarea corectitudinii metadatelor introduse;
6. Aplicarea semnăturii electronice pe documentele verificate, acceptate;
7. Consultarea specialiștilor antrenați în procesul scanării documentației cadastrale, referitor la procesul de decopertare și coasere a documentelor după scanare.
8. Restituirea documentelor furnizorului serviciilor de scanare, pentru scanarea repetată sau corectarea erorilor în cazul depistării acestora.
9. Raportarea către șeful Biroului gestionarea arhivelor și documentației cadastrale din cadrul Departamentului cadastru referitor la volumele executate și problemele apărute.

3. Obligațiunile expertului

- Respectarea legislației în vigoare pentru atribuțiile exercitate;

- Respectarea prevederilor procedurilor stabilite pentru verificarea calității documentelor scanate;
- Realizarea sarcinilor stabilite corespunzător și în timp;
- Respectarea disciplinei de lucru;
- Respectarea standardelor de siguranță și sănătate;
- Respectarea politicii ASP privind securitatea informațională și protecția datelor cu caracter personal;
- Respectarea politicii anti-corupție a ASP.

4. Livrabile

Expertul va prezenta rapoarte lunare referitor la volumele zilnice executate. Raportul va cuprinde și descrierea problemelor majore depistate în timpul verificării calității documentelor scanate.

Volumul estimativ de verificare și semnare electronică a documentelor scanate este în număr de cc. 5000-8000 pagini pe zi în dependență de tipul documentelor și tehnologia utilizată.

5. Cerințe fața de expert

Cerințe obligatorii

1. Studii - studii medii generale, școală polivalentă, colegiu sau studii universitare
2. Alte abilități și calități:
 - cunoașterea limbii de stat;
 - utilizarea software specializate MS Office, ;
 - capacități de analiză, sinteză și comunicare;
 - onestitate, obiectivitate, punctualitate, responsabilitate, receptivitate la idei noi, conlucrarea în echipă.

Cerințe speciale, ar fi un avantaj

- cunoașterea limbii ruse;
- Experiență de lucru cu documente scanate (verificare, analiză, organizare și arhivare etc.).
- studii sau experiență în domeniul cadastrului;

6. Termenul de angajare

Durata de angajare este de un an, cu posibilitatea extinderii contractului, în dependență de performanțe satisfăcătoare și nevoile proiectului, dar care nu poate depăși decembrie 2023.

Această poziție este planificată de a avea un grafic de muncă de 8 ore pe zi cu posibilitatea ajustării programului în dependență de necesitățile Clientului cât și a Expertului, cu respectarea sarcinilor planificate.

7. Raportare

Expertul va activa în subordinea șefului Biroului gestionarea arhivei și documentației cadastrale a Departamentului cadastru al ASP. Expertul va furniza rapoarte lunare, în termen de 5 (cinci)

zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărei luni. Raportul trebuie să conțină cel puțin volumul lucrărilor executate în luna de gestionare și problemele majore depistate în procesul de activitate..

8. Resurse

Locul de muncă a Expertului va fi organizat de către Furnizorul de servicii de digitizare în incinta centrului special organizat pentru scanarea documentelor. Locul de muncă va fi amenajat cu mobilier, computer și alte rechizite necesare îndeplinirii sarcinilor.

ASP va asigura Expertul cu semnătură electronică pentru desfășurarea activității de verificare a calității documentelor scanate.

Expertul va fi instruit în domeniul aplicării practicilor de digitizare a documentelor și verificării calității acestora, precum și în utilizarea softurilor specializate pentru scanare și verificare a calității.

9. Documente necesare de prezentat pentru evaluare și selecție:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- Copie a documentelor care atestă calificarea și expertiza (diplomă).