

TERMENI de REFERINȚĂ

Operator pentru verificarea 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 Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul proiectului” va sprijini consolidarea capacităților agențiilor 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.

Agenția 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,

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>

furnizarea documentelor pentru digitizare, controlul calității documentelor scanate cu aplicarea semnăturii electronice și recepția lucrărilor.

2. Obiective

Obiectivul principal al Operatorului pentru verificarea 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.

3. Scopul activității și sarcinile atribuite

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

Operatorul 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:

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

4. Obligațiunile Operatorului

- 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 muncii;
- Respectarea standardelor de siguranță și sănătate;
- Respectarea politicii ASP privind securitatea informațională și protecția datelor cu caracter personal;
- Respectarea politicii anti-corupție a ASP.

5. Performanță și raportare

Operatorul va activa în subordinea șefului Biroului gestionarea arhivei și documentației cadastrale a Departamentului cadastru al ASP.

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.

Operatorul va duce evidența volumelor zilnice executate, precum și va documenta problemele majore depistate în timpul verificării calității documentelor scanate.

Operatorul va elabora și prezenta rapoartele 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 gestiune, reflectat în aspectul zilelor de lucru, problemele majore depistate în procesul de activitate și statutul de soluționare a acestora.

6. Termenul de angajare și program de activitate

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 5 zile pe săptămână cu posibilitatea ajustării programului în dependență de necesitățile Clientului cât și a Operatorului, cu respectarea sarcinilor planificate.

7. Resurse

Locul de muncă a Operatorului 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 Operatorul cu semnătură electronică pentru desfășurarea activității de verificare a calității documentelor scanate.

Operatorul 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.

8. Cerințe de calificare

a) Cerințe minime obligatorii

- (i) Studii universitare³
- (ii) Experiența de lucru cu documentele electronice (crearea, redactarea, arhivarea).
- (iii) Experiența în utilizarea calculatorului și aplicațiilor MS Office, Adobe Acrobat.
- (iv) Cunoașterea fluentă a limbii Române.

b) Cerințe care vor constitui un avantaj

- (v) Experiența în arhivarea și pastrarea documentelor, activități de secretariat/cancelarie.
- (vi) Cunoașterea și utilizarea serviciului de semnătură electronică la semnarea documentelor electronice.
- (vii) Experiența în prelucrarea unui volum mare de informații în termen restrâns.
- (viii) Experiența în exercitarea activităților de verificare și raportare.
- (ix) Cunoașterea fluentă a limbii Ruse

³ Aplicațiile de la studenți la ultimul an de studii vor fi acceptate