

TERMENI DE REFERINȚĂ

Asistent Administrativ PROIECTUL DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE FUNCİARĂ Proiect Nr. P161238

1. Descrierea proiectului

Guvernul Republicii Moldova, în calitate de Beneficiar, la data de 17 septembrie 2018 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 de proiect.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară/sistematică 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 Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC), și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul de proiect” 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.

Unitatea de implementare a proiectului (UIP) este înființată pentru a sprijini implementarea PÎEF. UIP pentru PÎEF este instituită de Agenția pentru Servicii Publice (ASP), cu scopul de a sprijini ASP, Departamentul Cadastru și Consiliul Proiectului (CP) în implementarea zilnică a activităților PÎEF.

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>

2. Obiectivul consultanței

Obiectivul poziției de Asistent Administrativ (Consultant) este de a oferi suport administrativ personalului UIP în gestionarea fluxului de comunicare/documente și agendei - atât în cadrul UIP cât și prin coordonarea și cooperarea cu departamentele relevante ale agenției de implementare a proiectului, agențiile de sprijin și alte entități interesate ale proiectului – fapt ce va spori la realizarea agendei PÎEF. Consultantul este membru al UIP.

3. Sarcini

Asistența administrativă zilnică, asigurată de către Asistentul Administrativ în activitatea de fiecare zi a personalului implicat în Proiect are drept scop asigurarea unei asistențe eficiente pentru a realiza agenda oficială al PÎEF. O mare parte din relațiile externe se bazează pe un sistem de corespondență/comunicare eficient și profesional; un sistem de păstrare a informației, etc. - folosite de către Consultant pentru a răspunde la cerințele Proiectului.

- a) Sarcinile principale **administrative** ale Asistentului Administrativ sunt:
- Să acorde asistență personalului proiectului în aspecte administrative ale activităților de implementare ale Proiectului;
 - Să fie responsabil de înregistrarea, monitorizarea și prezentare documentației actuale către destinatari (utilizatori);
 - Să stabilească și să mențină un registru a corespondenței oficiale și să urmărească ca răspunsurile sunt remise în termenii necesari (să contribuie la pregătirea scrisorilor);
 - Să acorde asistență administrativă/logistică personalului UIP în pregătirea rapoartelor, proceselor verbale și altor documente necesare proiectului;
 - Să coordoneze activitatea altor angajați UIP ce oferă suport administrativ (de ex. traducători, dereticători, etc.) pentru a acorda asistență PÎEF:
 - Să fie persoană de legătură dintre UIP și Consultanții Proiectului/DC/ASP pe de o parte, și traducători angajați pe de altă parte;
 - Să ducă evidența traducerilor, să verifice calitatea materialelor primite și să primească și să aprobe actele de predare-primire remise de traducători;
 - Să acorde asistență la organizarea vizitelor misiunilor BM (pregătirea și diseminarea informațiilor aferente, logistica ședințelor, etc.);
 - Să fie responsabil ca personalul/spațiile UIP sunt asigurate cu rechizite necesare și să contribuie la funcționarea optimă a oficiului UIP;
 - Alte sarcini de ordin administrativ-secretarial ce pot fi solicitate de managerul de proiect.
- b) Principalele **sarcini de traducere** ale Asistentului Administrativ sânt:
- Traducerea corespondenței primite, ieșite și interne (la necesitate);
 - Traducerea corespondenței oficiale, a documentației solicitate de membrii UIP, de asemenea, pentru angajații ASP/DC care nu cunosc limba engleză
 - Traduceri orale ad-hoc (în lipsa traducătorului);

Divizarea estimativă a timpului între traducere scrisă și orală este următoarea:

Pentru traducerea scrisă – 15 %; pentru traducerea orală – 5 % din tot lucrul (restul 80% - suport administrativ).

4. Condiții de prestare a Serviciilor

Consultantul prestează serviciile cu norma completa, în spațiile alocate UIP sau Departamentului cadastru într-unul dintre oficiile ASP. ASP va oferi toate facilitățile necesare, mobilier, tehnica de calcul și periferice de imprimare, legătura telefonică, acces internet și resurse informaționale. Pe

durata contractului, Consultantul poate să presteze servicii din mai multe locații ale ASP, în funcție de nevoile efective ale PÎEF.

5. Aranjamente instituționale

Consultantul va fi angajat sub coordonarea managerului de proiect

6. Raportare

Consultantul va raporta managerului de Proiect, pregătind rapoarte lunare de activitate.

7. Calificări minime și experiență

- Studii superioare (în filologia engleză reprezintă un avantaj);
- Experiență anterioară (cel puțin 1 an) în calitate de asistent administrativ și/sau traducător (în proiecte finanțate de organizații financiare internaționale va constitui un avantaj);
- Posedarea excelență a limbilor română și engleză (rusa – un avantaj);
- Abilități bune de lucru la computer.

8. Durata contractului:

Contractul va fi încheiat pentru perioada de un an, cu o perioadă de probă de 3 luni. Contractul poate fi prelungit anual, până în 2024, cu condiția performanțelor satisfăcătoare.

9. Selecția:

Procedura de selectare al Consultanților se va petrece în conformitate cu Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru debitorii Proiectelor de Investiții (iulie 2016, revizuit noiembrie 2017).