

Asistent Administrativ



Gvernul Republicii Moldova a semnat acordul de finanare cu Asocia?ia Interna?ional? pentru

Institu?ia: Agen?ia Servicii Publice

Proiect: Proiectul de înregistrare ?i evaluare funciar?

Nr. de Ref. a Proiectului: P161238

Denumirea Serviciilor:Asistent Administrativ

Publicat la data de: 09 septembrie 2022

Proiectul const? din patru componente: (A) înregistrarea primar? a bunurilor imobile; (B) Evaluarea bunurilor imobile; (C) Consolidarea sistemului de administrare funciar?; ?i (D) Consolidarea capacit??ii ?i managementul de proiect.

O Unitate de implementare a proiectului (UIP) este înfiin?at? pentru a sprijini implementarea PÎEF. UIP pentru PÎEF este atribuit? Agen?iei pentru Servicii Publice (ASP), cu scopul de a sprijini ASP ?i Departamentul Cadastru ?i Consiliul de Proiect în implementarea zilnic? a activit??ilor PÎEF.

În acest scop, Agen?ia Servicii Publice, inten?ioneaz? s? selecteze ?i s? contracteze un Asistent Administrativ, care va asigura oferi suport administrativ personalului UIP în gestionarea fluxului de comunicare/documente ?i agendei - atât în cadrul UIP cât ?i prin coordonarea ?i cooperarea cu departamentele relevante ale agen?iei de implementare a proiectului, agen?iile de sprijin ?i alte entit??i interesate ale proiectului – fapt ce va spori la realizarea agendei PÎEF. Consultantul este membru al UIP.

Asisten?a administrativ? zilnic?, asigurat? de c?tre Asistentul Administrativ în activitatea de fiecare zi a personalului implicat în Proiect are drept scop asigurarea unei asisten?e eficiente pentru a realiza agenda oficial? al PÎEF. O mare parte din rela?iile externe se bazeaz? pe un sistem de coresponden??/comunicare eficient ?i profesional; un sistem de p?strare a informa?iei, etc. - folosite de c?tre Consultant pentru a r?spunde la cerin?ele Proiectului.

1. Sarcinile principale administrative ale Asistentului Administrativ sunt:

- S? acorde asisten?? personalului proiectului în aspecte administrative ale activit??ilor de implementare ale Proiectului;
- S? fie responsabil de înregistrarea, monitorizarea ?i prezentare documenta?iei actuale c?tre destinatari (utilizatori);
- S? stabileasc? ?i s? men?in? un registru a coresponden?ei oficiale ?i s? urm?reasc? ca r?spunsurile sunt remise în termenii necesari (s? contribuie la preg?tirea scrisorilor);
- S? acorde asisten?? administrativ?/logistic? personalului UIP în preg?tirea rapoartelor, proceselor verbale ?i altor documente necesare proiectului;
- S? coordoneze activitatea altor angaja?i UIP ce ofer? suport administrativ (de ex. traduc?tori, deretic?tori, etc.) pentru a acorda asisten?? 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 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.

2. Sarcini de traducere ale Asistentului Administrativ vor fi:

Experiență Specifică sarcinii:

- Traducerea corespondenței primite, interne și externe (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 este următoarea:

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

Agenția Servicii Publice invită consultanți eligibili de a prezenta interesul în prestarea serviciilor menționate. Consultanții interesați trebuie să prezinte informație care ateste calificarea de a îndeplini sarcinile atribuite și întrunesc următoarele cerințe minime de calificare:

Criterii de calificare

- 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 excelentă a limbilor română și engleză (rusă – un avantaj);
- Abilități bune de lucru la computer.

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.

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).

Termenul limită de depunere a expresiilor de interes este **30 septembrie 2022, ora 17:00**. La următoarea adresă:

email: pief.procurement@asp.gov.md

În atenția: Ion Bagu, Specialist în procurări

Agen?ia Servicii Publice, Departamentul Cadastru
Chi?in?u, Republica Moldova,
str. A. Mateevici 25,

TERMENII DE REFERIN??

Data limit?

30.09.2022 17:00