

# Asistent Administrativ/traducător



Governul Republicii Moldova a semnat acordul de finanțare cu Asociația Internațională pentru

**Țara:** Republica Moldova

**Proiect:** Proiectul de Înregistrare și Evaluare Funciară (PÎEF)

**Nr. de Ref. a Proiectului:** P161238

**Denumirea Serviciilor:** Asistent Administrativ/traducător

**Publicat la data de:** 03 august 2022

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.

O Unitate de implementare a proiectului (UIP) este înființată pentru a sprijini implementarea PÎEF. UIP pentru PÎEF este atribuită Agenției pentru Servicii Publice (ASP), cu scopul de a sprijini ASP și Departamentul Cadastru și Consiliul de Proiect în implementarea zilnică a activităților PÎEF.

În acest scop, Agenția Servicii Publice, intenționează să selecteze și să contracteze un Asistent Administrativ/traducător, care va asigura oferirea suportului 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.

Asistența administrativă zilnică, asigurată de către Asistentul Administrativ/traducător 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.

## 1. Sarcinile principale administrative ale Asistentului Administrativ/traducător sunt:

- Să acorde asistență personalului proiectului în aspecte administrative ale activităților de implementare ale Proiectului;
- Să fie responsabil de înregistrarea, monitorizarea și prezentarea 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 (și 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;

- S? fie persoan? de leg?tur? dintre UIP ?i Consultan?ii Proiectului/DC/ASP pe de o parte, ?i traduc?tori angaja?i pe de alt? parte;
- S? duc? eviden?a traducerilor, s? verifice calitatea materialelor primite ?i s? primeasc? ?i sa aprobe actele de predare-primire remise de traduc?tori;
- S? acorde asisten?? la organizarea vizitelor misiunilor BM (preg?tirea ?i diseminarea informa?iilor aferente, logistica ?edin?elor, etc.);
- S? fie responsabil ca personalul/spa?iile UIP sunt asigurate cu rechizite necesare ?i s? contribuie la func?ionarea optim? a oficiului UIP;
- Alte sarcini de ordin administrativ-secretarial ce pot fi solicitate de managerul de proiect.

## **2. Principalele sarcini de traducere ale Asistentului Administrativ / traduc?tor sânt:**

### **Experien?? Specific? sarcinii:**

- Traducerea coresponden?ei primite, ie?ite ?i interne (la necesitate);
- Traducerea coresponden?ei oficiale, a documenta?iei solicitate de membrii UIP, de asemenea, pentru angaja?ii ASP/DC care nu cunosc limba englez?, în:
  - Traducerea scris?;
  - Traducere oral?;

Divizarea estimativ? a timpului între traducere scris? ?i oral? este urm?toarea:

Pentru traducerea scris? – 20 %; pentru traducerea oral? – 10 % din tot lucrul (restul 70% - suport administrativ).

Agen?ia Servicii Publice invit? consultan?i eligibili de a prezenta interesul în prestarea serviciilor men?ionate. Consultan?ii interesa?i trebuie s? prezinte informa?ie care atest? calificarea de a îndeplini sarcinile atribuite ?i întrunesc urm?toarele cerin?e minime de calificare:

### **Criterii de calificare**

- Studii superioare în filologie (filologia englez? reprezint? un avantaj);
- Experien?? anterioar? (cel pu?in 1 an) in calitate de asistent administrativ / traduc?tor (în proiecte finan?ate de organiza?ii financiare interna?ionale va constitui un avantaj);
- Posedarea excelent? a limbilor român? ?i englez? (rusa – un avantaj);
- Abilit??i excelente de lucru la computer.

Contractul va fi încheiat pentru perioada de un an, cu o perioada de prob? de 3 luni. Contractul poate fi prelungit anual, pân? în 2024, cu condi?ia performan?elor satisf?c?toare.

Procedura de selectare al Consultan?ilor se va petrece în conformitate cu Regulamentul B?ncii Mondiale privind Achizi?iile pentru debitorii Proiectelor de Investi?ii (iulie 2016, revizuit noiembrie 2017).

Termenul limit? de depunere a expresiilor de interes este **22 august 2022, ora 17:00**. la urm?toarea adres?:

email: [pief.procurement@asp.gov.md](mailto:pief.procurement@asp.gov.md)

În aten?ia: Adrian Prozorovski, Specialist în procur?ri

Agencia Servicii Publice, Departamentul Cadastru  
MD-2005, Chişinău, Republica Moldova,  
str. Alexandr Puşkin 47, of.317

[TERMENII DE REFERIN??](#)

Data limit?

22.08.2022 14:00