

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: 4 martie 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.

a. 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 să fie remise în termenii necesari (și 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 / traducător sânt:

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, în:
 - Traducerea scrisă;
 - Traducere orală;

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

Pentru traducerea scrisă – 30 %; pentru traducerea orală – 10 % din tot lucrul (restul 60% - 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 filologie engleză;
- Experiență anterioară (cel puțin 2 ani) în calitate de asistent administrativ / traducător (în proiecte finanțate de organizații financiare internaționale va constitui un avantaj);
- Posedarea excelentă a limbilor română, rusă; cunoașterea excelentă a limbii engleze (pentru traduceri scrise și orale);
- Abilități excelente 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 **18 martie 2022, ora 17:00**. la următoarea adresă:

email: pief.procurement@asp.gov.md

În atenția: Băgu Ion, Specialist în procurări

Agenția Servicii Publice, Departamentul Cadastru

MD-2005, Chișinău, Republica Moldova,

str. Alexandr Pușkin 47, of.317

Tel: (+373 22) 881036

TERMENII DE REFERINȚĂ

Data limită

18.03.2022 15:00