
TERMENI DE REFERINȚĂ

Funcția:	Reanunțare: Doi (2) consultanți naționali care urmează să ofere asistență și mentorat autorităților publice locale din regiunile-cheie Cahul și Ungheni pentru a instituționaliza Ghisee unice: <ul style="list-style-type: none">• Un (1) specialist în dezvoltare instituțională juridică (Consultant 1, Lider de echipă)• Un (1) specialist în servicii publice (Consultant 2).
Locația:	Moldova, municipiile Cahul și Ungheni
Proiectul de referință:	Programul „EU4Moldova: regiuni-cheie” (finanțat de UE)
Tip de contract:	Contracte individuale
Data începerii:	Noiembrie 2022
Durata contractului:	noiembrie 2022 – ianuarie 2023, volumul de muncă estimat: 28 de zile de muncă – Consultant 1, lider de echipă; 22 de zile de muncă – Consultant 2.

Conținutul funcției:

I. CONTEXT GENERAL

Programul EU4Moldova: Regiuni cheie (în continuare Programul) se bazează pe Decizia Comisiei Europene de Implementare a Programului Anual de Acțiuni 2018 în favoarea Republicii Moldova și este finanțat de Uniunea Europeană și implementat de Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare.

Obiectivul general al Programului de cinci ani rezidă în consolidarea coeziunii economice, teritoriale și sociale în Republica Moldova prin facilitarea dezvoltării locale socio-economice inteligente, verzi, inclusive, durabile și integrate și îmbunătățirea standardelor de trai ale cetățenilor în regiunile cheie: Cahul și Ungheni.

Întru realizarea acestui obiectiv, Programul va aborda decalajul urban-rural și disparitățile regionale, va stimula creșterea economică și crearea locurilor de muncă, va renova și moderniza infrastructura socială și tehnică în unele locații din regiunile cheie selectate (orașe mai mici și sate), ținând cont de schimbările climatice și perspectiva de gen în activitățile Programului.

Obiective specifice:

1. Consolidarea transparenței și responsabilității autorităților publice locale, precum și a participării cetățenilor în procesele de guvernare locală în regiunile-cheie,

2. Facilitarea accesului cetățenilor din regiunile-cheie la servicii publice și utilități de o calitate și performanță sporită,
3. Crearea locurilor de muncă pentru bărbați și femei în regiunile-cheie și sporirea competitivității teritoriale pentru atragerea investițiilor și antreprenoriat,
4. Adoptarea unei abordări inteligente de dezvoltare bazate pe specializare economică, crearea de clustere și lanțuri valoric.

Obiectivele Programului vor fi realizate prin măsuri axate pe: (i) dezvoltarea capacităților pentru a susține implementarea și monitorizarea planurilor de dezvoltare economică locală; (ii) implicarea societății civile în planificarea locală, procesele de guvernare și prestarea serviciilor sociale de bază; (iii) acordarea finanțării pentru investiții în susținerea creării și/sau dezvoltării infrastructurii sociale și tehnice, care în combinație cu rezultatele intervențiilor (i) și (ii) de mai sus, vor avea un impact imediat, vizibil și tangibil asupra creării locurilor de muncă, standardelor de trai ale populației în regiunile cheie.

II. CONTEXT SPECIFIC

Ghișeul unic (denumit în continuare GU) va transforma experiența utilizatorului și va îmbunătăți accesul cetățenilor la servicii publice și utilități de calitate, va crea oportunități de angajare și va spori atractivitatea pentru investitori și antreprenori prin implementarea practicilor inovatoare și a instrumentelor de prestare a serviciilor oferite într-un singur punct de acces; va consolida transparența, responsabilitatea autorităților publice locale și participarea cetățenilor în procesele de guvernare locală.

În cadrul Programului, GU va fi instituționalizat în cadrul APL-urilor responsabile de oferirea informațiilor de calitate despre activitatea APL-urilor în cadrul primăriilor municipiilor Cahul și Ungheni, precum și de prestarea serviciilor publice administrative într-o manieră rapidă, la prezentarea unui set minim de documente atât la nivel local, cât și central.

GU va fi parte a Conceptului de gestionare urbană SMART care va oferi municipalităților infrastructura digitală, materială și nematerială, necesară pentru a facilita specializarea economică inteligentă, planificarea și monitorizarea participativă cu implicarea tuturor părților interesate, prestarea mai eficientă a serviciilor precum alimentarea cu apă și canalizare, gestionarea deșeurilor, transport public, iluminare publică, locuințe, cât și servicii educaționale și medicale. Utilizarea combinată a informațiilor, datelor și tehnologiilor în cadrul Conceptului de gestionare urbană SMART va permite autorităților publice locale să valorifice resursele și infrastructura pentru a oferi servicii cetățenilor, pentru a facilita democrația participativă și pentru a stimula dezvoltarea economică. De exemplu, în cadrul acestui sistem, GU va oferi următoarele servicii:

- Informarea și gestionarea procedurilor de obținere a diferitor documente (permise, autorizații, planuri, certificate, copii ale documentelor, notificări legate de comerț, impozit pe bunuri imobiliare etc.) eliberate de APL-uri pentru cetățeni/afaceri.

- Informarea cetățenilor despre competențele și responsabilitățile primarului, ale consiliului local și ale organelor administrative ale orașului.
- Informarea cetățenilor privind deciziile și alte acte oficiale adoptate de către consiliul local, primar și alte organe municipale.
- Informarea beneficiarilor despre serviciile comunale oferite de întreprinderile municipale, oferirea instrucțiunilor privind activarea serviciilor, tarifele și modelul de utilizare.
- Informarea beneficiarilor cu privire la lista, locul și înregistrarea la grădiniță, școală etc.
- Înregistrarea plângerilor privind serviciile oferite de întreprinderile municipale și GU.
- Informarea cu privire la oricare aspect legat de activitatea autorităților publice locale.
- Acceptarea cererilor și eliberarea de permise, autorizații, planuri, certificate, copii oficiale ale documentelor etc. emise de APL-uri, inclusiv coordonarea activităților autorităților publice din domeniu pentru a eficientiza și accelera eliberarea acestor aprobări; acceptarea plângerilor, propunerilor și cererilor pentru asistență din sfera de autoritate a APL-urilor.

Funcțiile birourilor de recepție din cadrul GU, precum spațiile fizice, deservirea clienților și sugestiile cetățenilor sunt la fel de importante ca și decizia cu privire la integrarea funcțiilor administrative. Birourile de recepție moderne și transparente pentru prestarea serviciilor, în combinație cu reconfigurarea proceselor administrative și interne (gestionarea documentelor, circulația documentelor de intrare și de ieșire etc.) a administrației municipale ar spori transformarea serviciilor publice la nivel local.

GU, având calitatea de birou de recepție în cadrul APL, va fi utilizat pentru prestarea tuturor serviciilor publice administrative locale existente. Având în vedere faptul că îmbunătățirea eficienței serviciilor este un proces continuu, serviciile oferite prin intermediul GU vor avea diferite niveluri de dezvoltare în timp ce personalul primăriilor va depune eforturi pentru a dezvolta serviciile și pentru a le apropia de cele mai înalte niveluri, luând în calcul:

1. Informarea – Publicarea și distribuirea informațiilor. Toate informațiile legate de prestarea serviciilor vor fi publicate pe pagina oficială a municipiilor Cahul și Ungheni și vor fi disponibile prin intermediul instrucțiunilor emise și distribuite de GU.
2. Interacțiunea – Cetățenii vor avea posibilitatea să contacteze autoritățile prin intermediul site-ului sau să încarce formularele model de cerere și documentele. Interacțiune înseamnă și informarea proactivă a cetățenilor, diferite mecanisme de oferire a sugestiilor, implicarea cetățenilor începând cu etapa de oferire a sugestiilor și terminând cu crearea GU.
3. Tranzacție – Cetățenii vor avea posibilitatea de a realiza tranzacții complete în format electronic, circuit complet de documentare, acces la informații, coordonare cu

alte autorități implicate, fiind asigurate în mod electronic și transparent pentru solicitanți.

4. Transformare – APL-urile transformă procesul operațional actual pentru a presta servicii mai eficiente, integrate, unificate și personalizate. Integrarea sistemelor și instituțiilor interne și externe va asigura legătura permanentă dintre autoritățile publice. În cazul GU, un serviciu este la etapa de transformare atunci când este eliminat prin schimb de informații între autorități.

III. SCOPUL SARCINILOR DE LUCRU

Programul EU4Moldova: Regiuni Cheie intenționează să contacteze **2 (doi) consultanți naționali** calificați și cu experiență pentru a oferi servicii de consultanță și expertiză autorităților publice locale din regiunile-cheie Cahul și Ungheni în procesul de instituționalizare a Ghișeelor unice, inclusiv:

- **Funcția 1: Un (1) specialist în dezvoltare instituțională juridică** (Consultant 1, lider de echipă)
- **Funcția 2: Un (1) specialist în servicii publice** (Consultant 2).

Notă importantă 1: Potențialii solicitanți vor indica în mod clar postul pentru care candidează în scrisoarea de intenție.

Candidații pot să-și înainteze candidatura pentru ambele posturi și acest lucru trebuie să fie indicat în mod clar în scrisoarea de intenție, cu posibilitatea de a fi selectat doar pentru un singur post.

Consultanții vor lucra în echipă, în baza abordării metodologice și a unui plan de acțiuni detaliat care va fi elaborat la începutul activităților și care va fi convenit cu partenerii publici locali și aprobat de Program.

Obiectivul general al sarcinii de muncă este să ofere asistență autorităților administrației publice din regiunile-cheie Cahul și Ungheni în procesul de instituționalizare a Ghișeelor unice.

Consultanții vor lua în considerare aspectele specifice și particularitățile APL-urilor, în special diferențele ce țin de structura organizațională, fluxurile de lucru și procedurile interne, cât și cultura de afaceri. Astfel, serviciile omogenizate oferite de către guvern cetățenilor (G2C) și de către guvern afacerilor (G2B), cu aceeași bază legală, vor transforma diferite fluxuri de lucru, urmate de o transformare digitală.

Obiectivele specifice ale sarcinilor de lucru ale consultanților vor include revizuirea pachetului existent de documente legate de instituționalizare și de activitatea GU, oferirea sprijinului APL-urilor din Cahul și Ungheni în promovarea documentelor necesare pentru instituționalizarea GU pentru a fi aprobate de Consiliul Municipal, și elaborarea unui Plan de acțiuni pentru demararea operațiunilor în cadrul GU cu un set clar de servicii care ar putea fi prestate pe durata perioadei de probă (de exemplu, 1-2 luni).

Pentru a întreprinde acest exercițiu, consultanții vor lua în calcul Conceptul pentru Platforma e-APL¹ destinat autorităților publice locale, aprobat de către Guvernul Republicii Moldova la 27 iulie 2022. Prin intermediul platformei e-APL, autoritățile publice centrale vor oferi resurse digitale importante pentru gestionarea eficientă a activităților la nivel local. La fel, această platformă va integra serviciile guvernamentale existente precum semnătura electronică și plățile electronice, ceea ce va facilita prestarea de către APL-uri a serviciilor publice online și interacțiunea digitală cu cetățenii și cu mediul de afaceri. Astfel, platforma e-APL va constitui o soluție pentru categoria de servicii prestate de către guvern autorităților, cetățenilor și afacerilor. Prioritățile și acțiunile necesare pentru a atinge principalele obiective sunt: administrații publice locale moderne; infrastructură digitală sigură și durabilă; conexiune rapidă și accesibilă; educație și abilități digitale pentru toți.

La fel, consultanții vor lua în calcul toate eforturile întreprinse până acum de comunitatea donatoare (adică, Proiectul de sprijinire a autorităților publice locale²Programul Comunitatea Mea (USAID), proiectul e-Transformare a Guvernării din Moldova, Modernizarea serviciilor guvernamentale în Republica Moldova (BM), PNUD, inițiativele UN Women) și furnizarea de strategii de dezvoltare națională în domenii precum TIC, descentralizarea și îmbunătățirea bunăstării populației etc.

Consultanții și municipalitățile vor colabora cu programele sau inițiativele active relevante pentru finalizarea cu succes a sarcinilor. Odată cu implementarea GU în regiunile-cheie, acestea pot fi replicate pe întreg teritoriul Republicii Moldova, astfel contribuind la îmbunătățirea climatului investițional al regiunilor și al Republicii Moldova în general, a nivelului de satisfacție a populației față de activitatea APL-urilor și a APC, dar și a indicatorilor din rapoartele Băncii Mondiale etc.

IV. SARCINILE ȘI ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE

Pentru această misiune, consultanții contractați vor realiza următoarele sarcini și activități, și vor fi responsabili de:

1. Inițierea activităților.

Organizarea activităților de pregătire pentru a lansa misiunea, inclusiv:

- a. Evaluarea documentelor existente (manualul operațional/regulamentele/fișele de lucru etc.) și elaborarea unui plan de acțiuni pentru oferirea asistenței în procesul de instituționalizare a GU.
- b. Pregătirea unei metodologii detaliate pentru realizarea sarcinilor stabilite și coordonarea metodologiei cu Programul și cu partenerii publici locali (APL-urile din Cahul și Ungheni).

¹ Hotărârea de Guvern cu privire la aprobarea Conceptului Portalului Administrației Publice Locale din Republica Moldova (e-APL)

<https://gov.md/sites/default/files/document/attachments/subiect-06-nu-329-cs-age-2022.pdf>

² Conceptul Centrului de informare și prestare a serviciilor ale APL

http://descentralizare.gov.md/public/files/CIPS_Concept_paper_final_eng.pdf

- c. Contactarea autorităților publice locale și evaluarea capacităților și necesităților de instruire la nivel local și identificarea, împreună cu APL-urile, a unui grup de participanți drept potențiali operatori GU preselecțai pentru instruirii la locul de muncă și mentorat.
- d. Realizarea unei prezentări pentru echipa Programului pentru a explica abordarea, metodologia, graficul activităților și rezultatele așteptate/rezultatele preconizate ale misiunii.
- e. Pregătirea și prezentarea Raportului privind progresul activităților realizate.

2. Oferirea asistenței tehnice și metodologice pentru primăriile din Cahul și Ungheni pentru instituționalizarea GU

Consultanții selectați vor oferi asistență tehnică și metodologică primăriilor din Cahul și Ungheni necesară pentru instituționalizarea GU în fiecare dintre municipalitățile vizate – Cahul și Ungheni.

Ulterior, consultanții vor oferi asistență metodologică și îndrumări pentru lansarea și funcționarea GU. Prin urmare, vor fi organizate ședințe regulate cu fiecare primărie pentru a analiza și soluționa problemele legate de funcționarea GU. Va fi oferită asistență informațională și consultativă și va fi asigurată implicarea directă în revizuirea pachetului de documente pentru funcționarea GU.

După revizuirea documentației legate de GU, consultanții vor oferi sprijin autorităților publice locale din Cahul și Ungheni în promovarea documentelor necesare pentru instituționalizarea GU pentru aprobare de către Consiliul Municipal.

Revizuirea documentației legate de GU se va axa pe, dar nu se va limita la următoarele:

- a. Revizuirea documentelor legate de instituționalizarea și funcționarea corespunzătoare a GU (manuale operaționale personalizate/regulamente, alte documente din cadrul manualului operațional).
- b. Revizuirea ghidurilor de informare pentru fiecare serviciu. Ghidurile sunt incluse în anexele manualului operațional. În plus, schemele și pașapoartele de serviciu, elaborate în cadrul sarcinilor menționate mai sus, sunt, la fel, anexate la manualul operațional.
- c. Revizuirea regulamentului privind crearea GU și activitatea GU pentru 2 primării. Regulamentul este inclus sub formă de anexă la manual.
- d. Revizuirea detaliată a fișelor de post pentru GU pentru angajații din birourile de recepție și pentru angajații administrativi, și modificarea fișelor de post existente ale altor angajați relevanți (personalul administrativ).
- e. Elaborarea planului de acțiuni pentru instituționalizarea GU și demararea operațiunilor care detaliază activități privind înființarea GU în fiecare municipalitate separat, și descrierea serviciilor care vor fi prestate pe durata perioadei de probă a GU.
- f. Asistarea municipiilor Cahul și Ungheni în procesul de aprobare a pachetului revizuit de documente de către Consiliul Municipal.

- g. Asigurarea faptului că personalul preselecat al GU este testat (percepția și înțelegerea proceselor de către personalul din birourile de recepție și de către angajații administrativi) la diferite etape ale misiunii.

Înainte de organizarea vizitelor în municipiile Cahul și Ungheni, consultanții vor prezenta pentru revizuire și aprobare în cadrul Programului – ordinele de zi ale vizitelor, descrierile pe scurt ale subiectelor abordate (scopul, conținutul, rezultate așteptate etc.), modelele de studiu de caz și alte materiale care vor fi prezentate.

3. Finalizarea activităților

Consultanții vor totaliza activitățile implementate și livrabilele (rezultatele) obținute, și le vor prezenta în Raportul final de activitate în cadrul Programului „EU4Moldova: regiuni-cheie”, în același timp vor descrie contribuția realizată în procesul de instituționalizare a GU, rezultatele obținute, lecțiile învățate, bunele practici și recomandările pentru program.

V. LIVRABILE, VOLUMUL DE LUCRU SI CADRUL TEMPORAR

Consultantul va raporta în cadrul Programului „EU4Moldova: regiuni-cheie” următoarele livrabile, în conformitate cu graficul stabilit în secțiunea de mai jos.

Sarcini, activități și livrabile <i>(furnizarea livrabilelor de conținutul și calitatea solicitată reprezintă unicul criteriu pentru achitarea serviciilor consultantului)</i>	Volum de lucru <i>(utilizat la etapa de depunere a cererii)</i>	Calendarul preliminar <i>(va fi coordonat/ajustat cu echipa programului EU4MD)</i>
1. Inițierea activităților. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea documentelor existente (manualul operațional/regulamentele/fișele de lucru etc.) și elaborarea unui plan de acțiuni pentru oferirea asistenței în procesul de instituționalizare a GU. • Pregătirea unei metodologii detaliate pentru realizarea sarcinilor stabilite și coordonarea metodologiei cu Programul și cu partenerii publici locali (APL-urile din Cahul și Ungheni). • Contactarea autorităților publice locale și evaluarea capacităților și necesităților de instruire la nivel local și identificarea, împreună cu APL-urile, a unui grupul de participanți drept potențiali operatori GU preselecți pentru instruirii la locul de muncă și mentorat. • Organizarea unei ședințe inițiale cu echipa Programului și realizarea unei prezentări pentru a explica abordarea, metodologia, graficul activităților detaliate și rezultatele așteptate/rezultatele preconizate ale misiunii. 	7 zile de muncă pentru Consultantul 1 și 7 zile de muncă pentru Consultantul 2	

<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și prezentarea raportului privind progresul activităților realizate. <p><i>Liderul echipei este responsabil de această sarcină cu sprijinul și participarea/contribuția celui de-al doilea consultant.</i></p>		
<p>Livrabilul I: Primul raport privind progresul înregistrat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de acțiuni detaliat și intervalul de timp estimat pentru instituționalizarea GU • Metodologia de lucru ce reflectă abordarea propusă, activitățile planificate, metodele și instrumentele; • Rezultatele evaluării rapide a necesităților de instruire. <p><i>Liderul echipei este responsabil pentru livrabile, cu sprijinul și contribuția celui de-al doilea consultant.</i></p>		<p>3 săptămâni de la semnarea contractului</p>
<p>2. Oferirea asistenței tehnice și metodologice pentru primăriile din Cahul și Ungheni pentru instituționalizarea GU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea documentelor legate de instituționalizarea și funcționarea corespunzătoare a GU (manuale operaționale personalizate/regulamente, alte documente din cadrul manualului operațional). • Revizuirea ghidurilor de informare pentru fiecare serviciu. Ghidurile vor fi incluse în anexele manualului operațional. În plus, schemele și pașapoartele de serviciu, elaborate în cadrul sarcinilor menționate mai sus, vor fi la fel anexate la manualul operațional. • Revizuirea regulamentului privind crearea GU și activitatea GU pentru 2 primării. Regulamentul va fi inclus sub formă de anexă la manual. • Revizuirea detaliată a fișelor de post pentru GU pentru angajații din birourile de recepție și pentru angajații administrativi, și modificarea fișelor de post existente ale altor angajați relevanți (personalul administrativ). • Elaborarea planului de acțiuni pentru instituționalizarea GU și demararea operațiunilor care detaliază activități privind înființarea GU în fiecare municipiu separat, cât și descrierea serviciilor care vor fi prestate pe durata perioadei de probă a GU. 	<p>20 de zile de muncă pentru Consultantul 1 și 14 de zile de muncă pentru Consultantul 2.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> Asistarea municipiilor Cahul și Ungheni în procesul de aprobare a pachetului revizuit de documente de către Consiliul Municipal. Garantarea faptului că personalul preselecat al GU este testat (percepția și înțelegerea proceselor de către personalul din birourile de recepție și de către angajații administrativi) la diferite etape ale misiunii. <p><i>Sunt implicați ambii membri ai echipei. Fiecare consultant este responsabil de sarcină conform specializării. Liderul echipei este responsabil de orientările generale.</i></p>		
<p>Livrabilul II: Al doilea raport privind progresul înregistrat</p> <p>Raportul nr. 2 privind progresul înregistrat va include</p> <ul style="list-style-type: none"> Descrierea activităților de sprijin metodologic și tehnic realizate și documentele revizuite Planul de acțiuni pentru implementarea activității GU în municipiile Cahul și Ungheni. Copiile Deciziilor consiliilor municipale ce aprobă documentația pentru operarea GU Rezultatele testării personalului GU <p><i>Liderul echipei este responsabil pentru livrabile, cu sprijinul și contribuția celui de-al doilea consultant.</i></p>		noiembrie – decembrie 2022
<p>3. Finalizarea activităților.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea raportului final privind activitățile implementate. <p><i>Sunt implicați ambii membri ai echipei.</i></p>	o zi de muncă pentru Consultantul 1 și o zi de muncă pentru Consultantul 2	
<p>Livrabilul III: Raportul final</p> <ul style="list-style-type: none"> Raportul privind contribuțiile la implementarea activităților, rezultatele obținute, lecțiile învățate, cele mai bune practici și recomandări. <p><u>Nota 2:</u> Raportul final va fi prezentat în limba română și va conține partea narativă privind progresul obținut cu toate rezultatele anexate (atât în format de hârtie, cât și digital).</p> <p><i>Liderul echipei este responsabil pentru livrabile, cu sprijinul și contribuția celui de-al doilea consultant.</i></p>		sfârșit de ianuarie 2023
<p>Numărul TOTAL estimat de zile de lucru</p>	28 de zile de muncă – Consultant 1, lider de echipă;	22 de zile de muncă – Consultant 2

Notă:

Calendarul preliminar indicat a fost estimat ca fiind suficient/fezabil pentru volumul de muncă prevăzut, care urmează a fi realizat cu succes și se propune să fie luat în considerare drept punct de orientare pe durata misiunii. Furnizarea rezultatelor preconizate, aprobate în cadrul Programului, va fi singurul criteriu în baza căruia munca consultanților va fi considerată finalizată și eligibilă pentru remunerare.

Toate activitățile din acest contract vor fi realizate într-o manieră care va lua în considerare aspectele de gen, cu aplicarea abordării bazate pe drepturi omului, economia ecologică și utilizarea eficientă a resurselor, economia circulară și utilizarea resurselor naturale regenerabile.

Limba de prezentare a livrabilelor: Toate livrabilele trebuie să fie avizate de echipa Programului „EU4Moldova: regiuni-cheie” și să fie prezentate în limba română (după cum este indicat mai sus), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

Înainte de a începe munca la misiune, consultanții vor fi invitați să participe la ședința introductivă cu participarea reprezentanților Programului „EU4M: regiuni-cheie” pentru a conveni asupra abordării de implementare. În plus, aceștia vor fi încurajați să participe la alte instruiri și evenimente din cadrul Programului legate de misiunea lor.

Abordarea metodologică: consultanții contractați vor urma strict planul de acțiuni privind implementarea, convenit la etapa inițială cu managerii Programului.

VI. MECANISME INSTITUȚIONALE

Consultantul va încheia un contract cu PNUD pentru prestarea serviciilor solicitate și va lucra sub ghidarea și supravegherea directă a Coordonatorului pentru dezvoltare SMART și transformare digitală și în strânsă colaborare cu Managerul de proiect/Dezvoltarea locală. În cadrul programului „EU4Moldova: regiuni-cheie” se vor oferi toate documentele importante disponibile, se vor facilita primele interacțiuni, accesul la fața locului și comunicarea cu părțile interesate, în timp ce **consultanții vor fi responsabili de stabilirea tuturor aranjamentelor necesare de transport (cel puțin 5 vizite în fiecare regiune-cheie), obținerea tuturor permisiunilor necesare, cât și stabilirea și menținerea unor relații bune de muncă cu toate părțile implicate.** Programul „EU4Moldova: regiuni-cheie” la fel va oferi sprijin logistic și organizațional.

VII. DURATA ACTIVITĂȚILOR

- a) Durata estimată a activităților este maximum 3 (trei) luni. Timpul estimat pentru începerea contractului este luna noiembrie 2022.
- b) PNUD va solicita maxim 14 (paisprezece) zile (în funcție de etapa de implementare) pentru a revizui livrabilele, pentru a oferi comentarii și pentru a aproba sau certifica acceptarea livrabilelor.

VIII. CALIFICĂRILE UNUI PRESTATOR DE SERVICII DE SUCCES LA DIFERITE NIVELURI

Consultanții trebuie să posede calificări și experiență profesională în domenii precum administrație publică, servicii publice, comunicare și managementul schimbării, ceea ce va contribui la abordarea provocărilor legate de rezistență, resurse limitate și oboseală în timpul colaborării. Consultanții vor trebui să dea dovadă de calitate exemplare de liderism, sprijin și colaborare.

Următoarele criterii de calificare vor fi aplicate pentru selectarea consultantului pentru **Postul 1 – Specialist în dezvoltarea instituțională juridică, Lider de echipă:**

Studii:

- Studii universitare în domeniul juridic, administrație publică, management, științe politice, sociologie sau alte domenii relevante. Studiile de masterat vor fi considerate un avantaj.

Experiență:

- Cel puțin 3 ani de experiență practică în domeniile legate de dezvoltarea locală (planificare strategică, dezvoltarea serviciilor administrative publice, proiecte de dezvoltare locală implementate cu participarea sectorului privat sau datorită atragerii surselor de finanțare externe, atragerea investițiilor, colaborarea cu sectorul asociativ și/sau cu actorii privați).
- Cel puțin două contracte cu un domeniu de aplicare și sarcini similare (*documente justificative: trebuie să se prezinte lista ultimelor 2 proiecte de dezvoltare în care a fost implicat consultantul în ultimii 3 ani, împreună cu dosarul de candidatură*).
- Experiență în facilitare, coaching, mentorat și/sau desfășurarea instruirilor în domeniul GU, implementarea proiectelor de dezvoltare locală finanțate de guvern sau din resurse financiare externe (*documente justificative: trebuie să se prezinte lista ultimelor 3 instruirii facilitate în domeniul menționat, împreună cu dosarul de candidatură*).
- Experiența relevantă în implementarea proiectelor legate de GU va fi considerată un avantaj important.
- Experiență anterioară de lucru cu agențiile ONU și/sau organizațiile internaționale, și/sau în cadrul programelor/proiectelor de dezvoltare finanțate de UE/donatori va fi considerată un avantaj.

Competențe:

- Capacitatea de a construi relații puternice cu clienții, cu accent pe impact și rezultate pentru client, cât și abordarea proactivă față de sugestiile primite.
- Capacitatea de a conduce o echipă în mod eficient, de a oferi consiliere și abilitatea de a soluționa conflicte.
- Capacitatea demonstrată de a lucra în echipă, abilități excepționale de planificare și organizare;
- Abilități interpersonale bune, capacitate solidă de luare a deciziilor/de formulare de raționamente, inițiativă și creativitate;

- Abilitatea de a analiza, planifica, comunica eficient, de a organiza și obține rezultatele scontate, de a se adapta la diferite medii (culturale, economice, politice și sociale);
- Abilitatea de a obține rezultate și de a respecta termenele limită în timp util, de a menține un standard înalt pe tot parcursul activităților;
- Cunoștințe și abilități de a folosi programele PC contemporane.

Cerințe lingvistice:

- Cunoașterea excelentă a limbilor română și rusă – citirea și scrierea. Cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj.

Următoarele criterii de calificare vor fi aplicate pentru selectarea **Postului 2 – Specialist în servicii publice, consultant 2.**

Studii:

- Studii universitare în administrație publică, științe sociale, educație, psihologie, asistență socială sau alte domenii relevante. Studiile de masterat vor fi considerate un avantaj.

Experiență:

- Cel puțin 3 ani de experiență în prestarea serviciilor de consiliere pentru sectorul public în domeniul serviciilor publice, al dezvoltării strategice, al dezvoltării afacerilor sau specializare într-un program atribuit, alte activități legate de afaceri, colaborare cu actorii din sectorul public și/sau privat).
- Cel puțin două contracte similare din punct de vedere al domeniului de aplicare și al sarcinilor abordate (*documente justificative: trebuie să se prezinte lista ultimelor 2 contracte în care a fost implicat consultantul în ultimii 3 ani, împreună cu dosarul de candidatură*).
- Experiență în cooperare cu APL-urile în ceea ce privește facilitarea, coachingul, oferirea consultațiilor și/sau desfășurarea instruirilor privind dezvoltarea serviciilor publice, implementarea proiectelor de dezvoltare locală finanțate din sectorul public sau din resurse financiare externe (*documente justificative: trebuie să se prezinte lista ultimelor 3 autorități facilitate în domeniul menționat, împreună cu dosarul de candidatură*).
- Experiența de lucru cu agențiile ONU și/sau organizațiile internaționale, și/sau în cadrul programelor/proiectelor de dezvoltare finanțate de UE/donatori va fi considerată un avantaj.

Competențe:

- Capacitatea demonstrată de a lucra în echipă, abilități excepționale de planificare și organizare;

- Abilități interpersonale bune, capacitate solidă de luare a deciziilor/de formulare de raționamente, inițiativă și creativitate;
- Abilitatea de a analiza, planifica, comunica eficient, de a organiza și obține rezultatele scontate, de a se adapta la diferite medii (culturale, economice, politice și sociale);
- Abilitatea de a obține rezultate și de a respecta termenele limită în timp util, de a menține un standard înalt pe tot parcursul activităților;
- Competențe de lucru la calculator, inclusiv cunoștințe privind programul MS Office (Word, Excel, Power Point), precum și competențe de lucru cu poșta electronică.

Cerințe lingvistice:

- Cunoașterea excelentă a limbilor română și rusă – citirea și scrierea. Cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj.

Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare în Moldova se angajează să asigure diversitatea forței de muncă. Femeile și bărbații, persoanele cu diferite tipuri de dizabilități, persoanele LGBT, persoanele de etnie romă sau alte etnii, minorități lingvistice și religioase, persoanele care trăiesc cu HIV, precum și refugiații, cât și alți apatrizi care au dreptul legal de a lucra în Republica Moldova, sunt încurajați în mod special să își depună candidatura.