|  |  |
| --- | --- |
| **Titlul proiectului** | **Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației** |
| **Organisation** | **Institutul pentru Dezvoltare si Initiative Sociale (IDIS) “Viitorul”** |

**Job description**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea Funcției** | Coordonator pe monitorizarea achizitiilor publice |
| **Nivelul funcției** | Administrativa si expertiza |
| **Scopul general al funcţiei:** | Implementarea cu succes a activităților proiectului si atingerii rezultatelor planificate in proiect. |
| **Sarcinile de bază:** | 1.Coordonează monitorizează activitățile proiectului legate de procesul de achiziții, stabilește relații de lucru și optimizează implicarea experților contractați de IDIS în cadrul proiectului.  2.Asigură coordonarea activităților legate de monitorizare, dezbateri publice, lansare de produse și alte evenimente prevăzute de proiect, fiind totodată responsabil direct de analiza de date, monitorizarea contractelor, raportarea asupra acestor acțiuni managerului de proiect.  3.Dezvoltă recomandări și participă direct la discuțiile legate de procesul de achiziții, fiind responsabil de o parte din livrabilele prevăzute de proiect (modulul de instruire, ghidul de monitorizare, rapoartele de evaluare, elaborarea recomandărilor). |
| **Responsabilităţile:** | - monitorizarea procesului de achiziții., comunicarea cu experții contractați,stabilirea și monitorizarea imputurilor planificate,  - planificarea și desfășurarea de mese rotunde discuții publice pe tematica achizițiilor, alte evenimente, monitorizarea procesului de achiziții publice  - coordonarea implementării produselor și serviciilor de instruire planificate, dar și informarea preventivă asupra calendarului de activități în cadrul proiectului.  - evaluarea politicilor statului în domeniul achizițiilor publice și reacționarea la teme care direct sau indirect afectează desfășurarea evenimentelor legate de procesul de achiziții  - elaborează și asigură monitorizarea unui modulul de instruire pe achiziții publice  - Dezvoltă recomandări și participă direct la discuțiile legate de procesul de achiziții, fiind responsabil de o parte din livrabilele prevăzute de proiect (modulul de instruire, ghidul de monitorizare, rapoartele de evaluare, elaborarea recomandărilor). |
| **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:** | * Aplicații specializate pentru planificarea și monitorizarea proiectului (ex: Microsoft project, Agile, CPM, WBS etc.); * Aplicații office (Excel, Microsoft, Powerpoint); * Computer, imprimantă, telefon, scaner, fax, copiator; * Internet; * Alte aplicații (dropbox, google drive). |
| **Condiţiile de muncă:** | * Regim de muncă: 70 % din cele 30 de luni (21 luni) pe parcursul desfășurării proiectului (07/03/2017 - 06/09/2019) * Activitate flexibilă. |
| **Studii:** | Superioare de specialitate |
| **Experienţă** | Minimum 5 ani |
| **Cunoştinţe:** | * Cunoaşterea legislaţiei RM; * Cunoaşterea limbii de stat şi rusă, cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; * Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Internet; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din Standardul Ocupațional din Republica Moldova; * Cunoașterea și respectarea prevederilor din standardul Internațional de proiect management; * Cunoașterea legislației privind derularea proiectelor în anumite domenii, dacă este cazul; * Cunoașterea principiilor de bază privind contractele; * Cunoașterea procedurilor de lansare a cererilor de ofertă, de primire, Cunoașterea sistemului de control financiar; * Cunoașterea metodelor și procedurilor de asigurare a calității, aplicabile în domeniul proiectului; * Posedă aptitudini de inter-relaționare, de a conduce și de a motiva oamenii; * Posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității; * Posedă aptitudini de luare de decizii și are inițiativă. |
| **Abilităţi:** | De comunicare,de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte; capacitate de concentrare, analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilitați de negociere; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza. |
| **Atitudini/comportamente:** | respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\al.jpg** |  |