
IDNO 1010620005483, adresa poștală: Chișinău, str. Vlaicu Pîrcălab 27/1,
tel. 022996162, office@ecocontact.md

**TERMENI DE REFERINȚĂ
(Termen extins)**

**Coordonator componente de proiect
în cadrul Asociației Obștești „EcoContact”**

(Consultant individual)

Denumirea sarcinii:	Coordonator componente de proiect, în cadrul Asociației Obștești „EcoContact”
Angajator:	AO EcoContact
Tip contract:	Contract prestări servicii normă deplină de muncă (full-time)
Perioada de angajare:	noiembrie 2024 - noiembrie 2025 (cu posibilitatea de extindere)
Locul de activitate:	Chișinău
Termenul limită de aplicare:	30 octombrie 2024, ora 18.00, ora locală.

1. Cadrul general de implementare a sarcinii

Asociația Obștească EcoContact este o organizație neguvernamentală de mediu cu sediul la Chișinău, care susține îmbunătățirea calității mediului și a parteneriatelor pentru dezvoltarea durabilă a comunităților din Republica Moldova, prin dezvoltarea legislației și politicilor de mediu și acordarea suportului în soluționarea problemelor de mediu, contribuind astfel la formarea unei societăți responsabile, ce asigură un mediu favorabil vieții generațiilor actuale și viitoare.

Dezvoltarea durabilă, legislația de mediu și implementarea Convenției Aarhus constituie direcțiile prioritare de activitate ale Asociației. EcoContact contribuie la dezvoltarea legislației și politicilor de mediu în Republica Moldova și monitorizarea implementării acestora, la consultarea actorilor-cheie în aplicarea legislației Uniunii Europene, precum și respectarea drepturilor de mediu ale omului. EcoContact acordă suport în soluționarea problemelor de mediu prin implementarea proiectelor la nivel local, național și regional și desfășoară activități axate pe promovarea sustenabilității, cu accent pe: economia verde, schimbările climatice, gestionarea deșeurilor și a substanțelor chimice, educația de mediu etc.

Fiind o asociație dinamică, A.O. EcoContact se focusează pe aspecte de dezvoltare organizațională și oferă angajaților săi posibilități de creștere și dezvoltare personală.

Astfel, în contextul, activităților extinse ale Asociației rezultate din angajamentele asumate în cadrul parteneriatelor locale și internaționale, A.O. Ecocontact își propune angajarea unui **Coordonator componente de proiect** (în continuare Coordonator) care va oferi suport în atingerea obiectivelor stabilite în cadrul componentelor de proiect.

2. Obiectivul sarcinii

Obiectivul acestei sarcini de consultanță este de a coordona și gestiona componente ale proiectelor de mediu implementate de către A.O. EcoContact. De asemenea, Coordonatorul angajat va acorda suport în realizarea programului de granturi mici (PGM) în cadrul proiectului „Justiție Verde”, inițiat în 2021 și susținut de Suedia, care vizează susținerea inițiativelor privind soluționarea problemelor de mediu locale, promovarea, sprijinul și facilitarea participării publicului la luarea deciziilor și elaborarea regulamentelor locale cu aspecte de mediu.

3. Responsabilități

Coordonatorul va avea următoarele responsabilități:

I. Responsabilități asociate PGM

- Să poarte responsabilitate generală pentru implementarea PGM, să acorde suport în elaborarea cerințelor și criteriilor specifice PGM, dezvoltarea Ghidului și a Manualului de procedură pentru programul de granturi mici, în conformitate cu obiectivele strategice ale EcoContact și ale documentului de proiect;
- De comun cu managerul PR & Comunicare, să definească structura și a linia de comunicare pentru PGM, conform regulilor donatorului;
- Să asigure suport în desfășurarea campaniilor de informare a potențialilor beneficiari în regiunile țintă ale proiectului;
- Să organizeze procesul de evaluare a propunerilor de granturi mici și să acorde suport în procesul de selectare a propunerilor de către membrii comisiei de evaluare, să evalueze propunerile recepționate în conformitate cu cerințele stabilite în Ghid și Manualul de procedură pentru programul de granturi mici, să elaboreze raportul de evaluare, să completeze formularele de contracte cu detaliile necesare pentru fiecare grant atribuit și să comunice cu beneficiarii de granturi în vederea semnării contractului și inițierii activităților agreeate.
- Să asigure monitorizarea constantă și implementarea corectă a activităților granturilor atribuite, să urmărească și să propună modificările relevante (activități și buget);
- Să ofere asistență beneficiarilor de PGM în procesul de implementare a proiectelor și să contribuie la dezvoltarea capacităților reprezentanților acestora;
- Să mențină comunicări sistematică cu personalul antrenat în derularea proiectelor PGM și cu alți membri și parteneri ai organizației;
- Să verifice corectitudinea raportelor elaborate de beneficiarii de proiecte în cadrul PGM și să solicite, la necesitate, modificarea acestora;
- Să monitorizeze activitățile PGM prin efectuarea de vizite regulate, și alte activități asociate pentru desfășurarea cu succes a PGM.
- Să elaboreze rapoarte consolidate de implementare și să analizeze și evalueze rezultatele finanțărilor oferite;
- Să asigure arhivarea și traducerea (după caz) a documentelor asociate cu PGM;

II. Responsabilități asociate altor proiecte

- Să poarte responsabilitate generală pentru implementarea componentelor de proiect atribuite acestuia, în conformitate cu activitățile planificate, Strategia de Comunicare a proiectului și bugetul disponibil;
- Să coordoneze cu managerii de proiect orice modificări ale activităților planificate în cadrul componentelor atribuite și să aplice modificările relevante în procesul de implementare;
- Să asigure un sprijin eficient pentru mobilizarea expertizei tehnice pentru activitățile necesare și a resurselor financiare ale proiectelor, precum și să monitorizeze corectitudinea aplicării acestora;
- Să ofere suportul administrativ managerului de proiect în revizuirea documentelor de proiect, organizarea procesului de achiziție a serviciilor și bunurilor (după caz) aferente, elaborarea rapoartelor de activitate și financiare, organizarea evenimentelor (inclusiv on-line), identificarea participanților la evenimente, asigurarea suportului logistic în timpul evenimentelor, elaborarea proceselor verbale ale ședințelor și evidența centralizată a informațiilor privind evenimentele organizate;
- Să elaboreze rapoarte, să actualizeze regulat planul MEAL (*Monitorizare, evaluare, răspundere și învățare*), inclusiv să colecteze, introducă și analizeze datele proiectului.
- Să asigure o comunicare permanentă cu echipa, și partenerii A.O. EcoContact, cu părțile interesate din cadrul proiectelor implementate de către Asociație.
- Să îndeplinească orice alte atribuții legate direct de implementarea sarcinii atribuite.

4. DURATA SARCINII

Acesta este o sarcină cu normă completă de muncă (full-time) care se planifică a fi inițiată la 10 noiembrie 2024. Contractul între Candidatul selectat și AO EcoContact va fi semnat pentru o perioadă de 12 luni, cu termen de încercare de 3 luni. În funcție de performanțele realizate de către Candidatul angajat și necesitățile curente ale AO EcoContact, contractul va fi extins pentru o perioadă ulterioară.

5. CERINȚELE DE RAPORTARE

Candidatul angajat pentru prezenta sarcină va elabora și prezenta rapoarte lunare și tabele de pontaj care să reflecte activitățile realizate și timpul atribuit acestora în fiecare perioadă de raportare. Candidatul va raporta direct managerilor de proiect a căror componente le gestionează.

Toate rapoartele vor fi furnizate în format electronic în limba română.

Plățile în cadrul contractului vor fi procesate de către A.O. "EcoContact" după aprobarea acestora de managerii de proiect.

6. CERINȚE DE CALIFICARE ȘI CRITERII DE EVALUARE

CRITERII DE CALIFICARE

Candidatul trebuie să întrunească următoarele criterii de calificare.

- Studii superioare complete (masterat) în domeniul protecției mediului, business și administrare, drept sau alte domenii conexe;
- Experiență relevantă de cel puțin trei (3) ani, în domeniul neguvernamental și/sau gestionare de proiecte, granturi și programe;
- Experiență analitică în elaborarea și monitorizarea rapoartelor (prin demonstrarea experienței în CV);

- Capacitate argumentată și demonstrată în a desfășura activități pe cont propriu, a stabili priorități, a planifica și organiza propria activitate, a respecta termenii limită;
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a stabili și menține parteneriate și relații de lucru eficiente într-un mediu multicultural, multiethnic, cu sensibilitate și respect pentru diversitate;
- Cunoașterea fluentă a limbii române (scrise și vorbite);
- Cunoașterea limbii engleze (scrise și vorbite) și abilitatea de a elabora documente în limba engleză ar constitui un avantaj;
- Nivel avansat de operare Microsoft Office (cu accent pe Word, Excel și PowerPoint)
- Funcția implică și deplasări în diverse localități din Moldova. Deținerea permisului de conducere categoria B și/sau mașină constituie un avantaj.

CRITERII DE EVALUARE

Propunerile vor fi evaluate în funcție de criteriile de calificare și li se vor atribui punctaje după cum urmează:

I. Cerințe Generale - 30 de puncte

- Studii superioare complete (masterat) în domeniul protecției mediului, business și administrare, drept sau alte domenii conexe;

II. Cerințe Specifice Sarcinii - 50 de puncte

- Experiență relevantă de cel puțin trei (3) ani, în domeniul neguvernamental și/sau gestionare de proiecte, granturi și programe;
- Experiență analitică în elaborarea și monitorizarea rapoartelor (prin demonstrarea experienței în CV);
- Capacitate argumentată și demonstrată în a desfășura activități pe cont propriu, a stabili priorități, a planifica și organiza propria activitate, a respecta termenii limită;
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a stabili și menține parteneriate și relații de lucru eficiente într-un mediu multicultural, multiethnic, cu sensibilitate și respect pentru diversitate;
- Deținerea permisului de conducere categoria B și/sau mașină constituie un avantaj.

III. Cunoașterea limbii și experiență relevantă - 20 de puncte

- Cunoașterea fluentă a limbii române (scrise și vorbite)
- Cunoașterea limbii engleze (scrise și vorbite) și abilitatea de a elabora documente în limba engleză ar constitui un avantaj.

Total: 100 de puncte

Punctajul tehnic (calificare) minim necesar pentru calificare este de **60 de puncte**.

Candidatul care obține cel mai mare punctaj tehnic va fi invitat pentru a prezenta oferta financiară.

7. CERINȚE MINIME DE APLICARE

Candidații calificați interesați trebuie să prezinte următoarele documente la adresa de email: procurari@ecocontact.md cu mențiunea poziției pentru care aplică - ***Coordonator de componente.***

- Scrisoare de intenție,

- CV, cu descrierea detaliată a responsabilităților activităților relevante a
- Două scrisori de recomandare sau două persoane de recomandare cu datele de contact ale acestora

Termen limită de aplicare este 30 octombrie 2024, ora 18.00, ora locală.