IP Oficiul de Gestionare a Programelor de Asistență Externă

TERMENI DE REFERINŢĂ Consultant pe domeniul Social

1. Date generale

IP Oficiul de Gestionare a Programelor de Asistență Externă (în continuare - Oficiu) este o instituție publică, în care Ministerul Finanțelor are calitatea de fondator. Oficiul are misiunea de a coordona și de a organiza activitățile orientate spre asigurarea implementării politicilor publice în domeniile sale de competență, organizarea și efectuarea operațiunilor de recreditare a fondurilor împrumuturilor externe de stat sectorului real al economiei naționale, precum și implementarea Proiectelor/Programelor investiționale și de asistență externă conform prevederilor actelor normative sau acordurilor de asistență externă încheiate cu partenerii de dezvoltare.

1. Obiectivul postului

Consultant pe domeniul Social (în continuare - consultant) va fi responsabil pentru desfășurarea tuturor activităților legate de aranjamentele de protecție socială și pentru sprijinirea implementării activităților sociale din cadrul Proiectelor și Programelor administrate de Oficiu.

1. Sarcini

Sarcinile principale şi atribuțiile consultantului vor include, dar nu se vor limita la următoarele:

* Revizuirea sub aspectul social a tuturor documentelor in cadrul Proiectelor/Programelor investiționale și de asistență externă administrate de Oficiu.
* Asigurarea suportului în elaborarea și dezvoltarea strategiei de incluziune socială, a planului de acțiune de dezvoltare socială, a planului de acțiune sub aspectul legat de gen, clasificarea impactului sub diverse aspecte sociale care se află în aria de acoperire a Proiectelor implementate de Oficiu.
* Dezvoltarea părții relevante a cadrului de management social și a altor secțiuni sociale în Manualul Operațional în cadrul Proiectelor și coordonarea cu părțile relevante implicate;
* Stabilirea, implementarea și gestionarea mecanismului de remediere a reclamațiilor (GRM) care poate aborda reclamațiile care vor apărea în cadrul Proiectelor.
* Contribuirea la activitățile de consultări și la implicarea părților interesate.
* Asigurarea suportului necesar consultanților de mediu și probleme sociale, echipelor de planificare și design cu privire la aspecte sociale în timpul evaluărilor la fața locului, consultărilor cu părțile interesate, anchetelor de teren, întreținere și consultări, etc. în cadrul Proiectelor.
* Coordonarea cu alți parteneri și agenții implicate în pregătirea Proiectelor.
* La finalizarea sarcinilor consultantul pe domeniul Social va furniza un raport final cu privire la activitățile desfășurate.
1. Durata contractului. Resurse

Durata inițială a contractului de muncă va fi pentru o perioadă determinată, cu posibilitatea de a prelungi termenul pentru anii următori, în baza evaluării performanțelor şi a necesităților Oficiului în cadrul implementării Proiectelor investiționale administrate.

Angajarea consultantului presupune implicarea cu normă întreagă sau part-time. Activitățile consultantului se vor desfășura în limbile engleză şi română. Comunicarea scrisă şi rapoartele vor fi prezentate în una sau ambele limbi - engleză şi română, în funcție de situație şi de cerințele specifice.

1. Raportare şi relații de colaborare

Consultantul va raporta și va lucra sub supravegherea coordonatorului de Proiect și/sau a directorului Oficiului. Se așteaptă ca consultantul să colaboreze îndeaproape cu specialistul în dezvoltare socială al Băncii Mondiale și a altor parteneri de dezvoltare. Consultantul va raporta coordonatorului de Proiect și/sau directorului Oficiului. Consultantul va întocmi rapoarte privind orice probleme majore legate de aspectele sociale.

1. Calificări şi experiență

Consultantul trebuie să dispună de următoarele calificări:

* Diplomă universitară în sociologie sau domenii științifice relevante.
* Minim 3 ani de experiență de lucru relevantă în dezvoltarea socială și protecția socială, gestionarea resurselor naturale și a mediului, dezvoltarea și implementarea politicilor de domeniu. Experiența de lucru în alte proiecte finanțate de instituțiile financiare internaționale va constitui un avantaj.
* Experiența în aplicarea procedurilor de evaluare și monitorizare socială și de mediu.
* Experiența în aplicarea politicilor și a cerințelor cadrului de mediu și social ale Băncii Mondiale aplicate în cadrul proiectelor finanțate va constitui un avantaj.
* Abilități de comunicare, prezentare și organizaționale remarcabile.
* Experiența anterioară cu sarcini similare va constitui un avantaj.
* Abilități de comunicare scrisă și orală în limba engleză și romană, inclusiv capacitatea de a elabora rapoarte, note, scrisori.
* Competențe bune de utilizare a stațiilor de lucru și instrumentele Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Outlook, Microsoft Project.
1. Condiții de muncă

Oficiul va pune la dispoziția consultantului spațiu de lucru și facilitățile necesare esențiale, consumabile de birou, calculatoare, imprimante, scanere şi xerox, ș.a.

Oficiul va furniza consultantului copii a documentelor disponibile necesare pentru a organiza și îndeplini sarcinile și funcțiile sale și-l va asista în stabilirea şi menținerea contactelor cu entitățile relevante participante în Proiect.

9 decembrie 2020