

## Termeni de referință

### Selecție Expert implementare

#### Informații generale despre proiect

Beneficiar: Uniunea Națională a Organizațiilor Persoanelor Afectate de HIV/SIDA (UNOPA)

Proiect: “O societate civilă implicată în sistemul de sănătate și protecție socială”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Valoarea totală a proiectului este de 997.688,00 lei, din care valoare nerambursabilă din FSE 821.139,01 lei, valoare nerambursabilă din bugetul național 156.595,26 lei și cofinanțare UNOPA 19.953,73 lei. Proiectul este implementat în perioada 2 Aprilie 2018-1 August 2019. Codul MySMIS al proiectului este 109810.

Proiectul isi propune (Scopul) creșterea capacității societății civile din România de a promova politici publice în sistemul de sănătate și al protecției sociale.

Rezultatele așteptate sunt:

1. Personalul de la nivelul a 40 de asociații de pacienți și parteneri sociali a fost instruit în domeniile „Elaborarea politicilor publice” și „Advocacy și comunicare publică”.
2. O rețea de organizații neguvernamentale și parteneri sociali operaționalizată pentru a monitoriza politicile publice inițiate de autorități în domeniul sănătății și al protecției sociale, în direcția evaluării și elaborării de propuneri alternative
3. Un raport de monitorizare a politicilor publice în domeniul sănătății și cel al protecției sociale înaintat semestrial către ministerele și instituțiile interesate
4. 10 Politici publice alternative în domeniul sănătății și al protecției sociale propuse dintre care 1 politică publică în domeniul sănătății și al protecției sociale alternativă la politicile publice în domeniul sănătății și al protecției sociale, acceptată

#### Obiectivul selecției

Prezenții termeni de referință vizează identificarea de către Uniunea Națională a Organizațiilor Persoanelor Afectate de HIV/SIDA (UNOPA) a unui expert de implementare

#### Descrierea activităților și a responsabilităților

Expertul de implementare va fi implicat alături de echipa de proiect în următoarele activități:

- *Furnizarea cursului de instruire în domeniul elaborarea politicilor publice*
- *Furnizarea cursului de instruire în domeniul advocacy si comunicare publice*
- *Formarea si operationalizarea rețelei de monitorizare si evaluare a politicilor publice propuse de autoritati*

- *Rapoarte de monitorizare a politicilor publice in domeniul sanatatii si cel al protectiei sociale*
- *Operationalizarea programului de sprijin destinat organizatiilor neguvernamentale si partenerilor sociali pentru elaborarea de propuneri alternative politicilor publice*
- *Asigurarea vizibilitatii proiectului*
- *Organizarea conferintei de inchidere proiect*

#### Responsabilități în cadrul activităților:

- Realizeaza baza de date a proiectului si inregistreaza serviciile primite de beneficiarii proiectului,
- Contribuie la realizeaza documentarii pentru curricula si pachetul de documente pentru cursurile in domeniul elaborarea politicilor publice / advocacy si comunicare publica,
- Redacteaza materiale pentru suportul de curs si auxiliare pentru desfasurarea acestora,
- Redacteaza anunturile de informare a ONG-urilor despre cursuri,
- Prelucreeaza inscrierile participantilor, prelucreaza formularele de feedback,
- Invita organizatiile si faca parte din rețeaua de monitorizare si evaluare a politicilor publice
- Realizeaza structura si continutul platformei online pentru functionarea rețelei,
- Monitorizeaza inscrierea organizatiilor in rețea,
- Documenteaza sesizarile facute de membrii rețelei,
- Contribuie la documentarea si elaborarea politicilor publice alternative in domeniul sanatatii si al protectiei sociale propuse in cadrul proiectului,
- Contribuie la realizarea rapoartelor de monitorizare a politicilor publice in domeniul sanatatii si cel al protectiei sociale,
- Comunica si acorda sprijin organizatiilor in evaluarea si documentarea politicilor publice,
- Contribuie la realizarea pachetului de promovare a proiectului,
- Realizeaza materiale pentru pagina de site destinata proiectului,
- Realizeaza materiale si sustine prezentari in cadrul conferintei de inchidere proiect.
- Multiplică, scanează documentele tehnice in vederea depunerii Cererilor de plata/rambursare;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Participa la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea proiectului;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

#### Livrabile:

- baza de date a proiectului
- documentare curricula si suportul de curs
- anunturi de informare despre cursuri
- platforma online
- rapoartelor de monitorizare a politicilor publice in domeniul sanatatii si cel al protectiei sociale



- pachetul de promovare a proiectului
- materiile site și prezentări
- propunerile de politici publice prevăzute în proiect
- rapoarte de activitate

### Calificările necesare și experiență:

**Studii:** Studii superioare

**Vechime minimă în specialitate:** experiența anterioară de minim 3 ani în implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile din care experiența de minim 2 ani în lucrul pe proiecte finanțate din fonduri europene.

**Alte condiții:**

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

### Competențe solicitate:

- cunoștințe în management de proiect / implementare de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile
- cunoștințele în domeniul elaborării politicilor publice reprezintă un avantaj
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română
- operare avansată pe calculator (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- cunoștințele de navigare pe internet și utilizare aplicații software reprezintă un avantaj (ex: administrare platforma Wordpress, administrare platforma Office 365, Canva, administrare pagina Facebook, aplicații social media, etc.)
- capacități cognitive: capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacități de analiză
- capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

**Formă de contractare:** Contract individual de muncă

**Program de lucru:** 84 ore/lună

**Calendar:**

- Perioada determinată: 1 noiembrie 2018 - 31 iulie 2019

### Documente necesare

- CV în format Europass care să detalieze capacitatea și experiența pentru îndeplinirea termenilor de referință;
- Alte diplome și documente relevante
- Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal semnată



### Data limită pentru aplicare

Cei interesați sunt rugați să transmită până la data limită de 10 octombrie 2018 documentele menționate. Acestea vor fi transmise în format electronic pe adresa [programe@unopa.ro](mailto:programe@unopa.ro) având ca subiect al emailului: „**Nume, prenume - Candidat\_Expert de implementare**”

### Etape procedură de selecție

- Depunere CV și documentele enumerate mai sus, alături de *Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal semnată (termen 10 octombrie 2018)*
- Evaluarea și selecția aplicațiilor primite în vederea invitării la interviu
- Interviul de angajare
- Comunicarea rezultatului interviului de angajare

### Contact:

Pentru informații suplimentare privind termenii de referință, vă rugăm să ne contactați la telefon 0735 853 592 sau e-mail: [programe@unopa.ro](mailto:programe@unopa.ro), persoană de contact Geanina Surdu.

