

**Caiet de sarcini**  
**pentru contractarea unui consultant național pentru**  
**optimizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**  
**și de identificare a necesităților de instruire a personalului pe termen mediu**

**Termenul limită de prezentare a livrabilelor este 30 noiembrie, 2017.**

**1. Obiectiv**

Atribuțiile de bază ale consultantului național (în continuare consultant) este analiza și oferirea recomandărilor privind îmbunătățirea proceselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de identificare a necesităților de instruire a personalului Secretariatului pe termen mediu.

Obiectivul de bază al consultantului constă în optimizarea proceselor de evaluare a performanței și de dezvoltare a capacităților profesionale a personalului Secretariatului Parlamentului pe termen mediu și termen lung.

Acest obiectiv va fi atins prin intermediul următoarelor **activități și livrabile:**

**2. Activități cheie:**

**2.1. Activități-cheie pentru optimizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de identificare a necesităților de instruire a personalului pe termen mediu:**

- Analiza detaliată a cadrului legal și practicilor internaționale privind realizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și desfășurarea procesului de instruire în cadrul instituțiilor parlamentare;
- Realizarea interviurilor cu funcționarii publici privind implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, realizarea procesului de identificare a necesităților de instruire și organizarea/desfășurarea activităților de instruire;
- Prezentarea recomandărilor privind eficientizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, inclusiv prezentarea unor practici pozitive din alte state sau organizații, coordonarea ideilor și recomandărilor cu Direcția resurse umane;
- Elaborarea modelelor de obiective individuale și indicatori de performanță pentru angajații din subdiviziunile Secretariatului, bazate pe obiectivele prioritare ale subdiviziunii și obiectivele generale ale instituției;
- Diversificarea criteriilor de performanță și adaptarea acestora fiecărei funcții în dependență de domeniul de activitate și nivelul funcției;
- Elaborarea unui mecanism eficient de identificare a necesităților de instruire a personalului și prioritizarea acestora;
- Elaborarea planului de consolidare a capacității pe termen mediu a personalului Secretariatului;
- Revizuirea planurilor anuale de dezvoltare profesională și înaintarea recomandărilor privind optimizarea acestora.

## **2.2. Livrabilele pentru activitățile-cheie pentru optimizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de identificare a necesităților de instruire a personalului pe termen mediu:**

- Raport care să conțină constatările privind situația curentă (probleme, provocări) în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, de realizare a procesului de identificare a necesităților de instruire și de organizare/desfășurare a activităților de instruire;
- Prezentarea recomandărilor de eficientizare a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, modelele de obiective individuale și indicatori de performanță pentru angajații din subdiviziunile Secretariatului, și modelele criteriilor de performanță adaptate fiecărei funcții în dependență de domeniul de activitate și nivelul funcției;
- Proiectul planului de consolidare a capacității pe termen mediu a personalului Secretariatului;
- Proiectul metodologiei de identificare a necesităților de instruire a personalului și de priorizare a acestora;
- Raport final privind realizarea activităților incluse în prezentul caiet de sarcini inclusiv recomandări de activități viitoare în contextul dezvoltării și realizării eficiente a procesului de evaluare a performanțelor individuale a personalului și stabilirea necesităților de instruire.

**NOTĂ.** Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Direcția resurse umane și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

### **3. Profilul consultantului național**

Orice persoană care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de calificare:

#### Calificare academică:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în managementul resurselor umane, drept, administrare publică, științe politice și/sau alte domenii relevante

#### Experiență:

- Minim 5 ani de experiență profesională în domeniului managementului resurselor umane;
- Minim 3 ani de experiență profesională relevantă la nivel național în oferirea serviciilor de consultanță în asigurarea procesului de gestionare a resurselor umane;
- Experiență anterioară în oferirea de consultanță pentru instituții guvernamentale, organizații donatoare, ONG sau sector privat/companie de consultanță;
- Cel puțin 3 produse similare elaborate și aprobate de beneficiar oferite în rezultatul activităților de consultanță;
- Cunoștințe profunde în domeniul managementului resurselor umane, precum și cunoașterea legislației în vigoare referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public.

#### Competențe:

- Capacitate profundă de analiză și sinteză, prelucrarea și analiza datelor, formularea constatărilor și recomandărilor;

- Capacități de organizare, prezentare, comunicare, capacități de lucru în echipă, medierea situațiilor conflictuale;

- Abilitatea de a face față solicitărilor complexe și în termen restrâns, focusarea pe rezultat.

#### **4. Procedura de aplicare:**

În vederea demonstrării conformității cu profilul de calificare, aplicantul va prezenta:

- *Scrisoare de intenție, care va include obligatoriu:*

- ✓ explicații cu privire la motivația de a aplica pentru poziția respectivă;

- ✓ informații detaliate cu privire la criteriile care îi permit aplicantului să se considere cel mai bun pentru realizarea sarcinilor stabilite;

- ✓ descrierea succintă a celor mai relevante proiecte de acte normative, cercetări analize elaborate independent sau în comun cu alți experți;

- *viziunea cu privire la ajustarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale și evaluarea necesităților de instruire la nivelul Secretariatului Parlamentului (pe maxim 3 pagini);*

- *Copia diplomei universitare;*

- *Copia buletinului de identitate;*

- *Curriculum vitae care să cuprindă datele de contact a cel puțin 3 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a aplicantului;*

- *2 Scrisori de referință din partea beneficiarilor anteriori ce confirmă realizarea cu succes a produselor similare;*

- *Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale*

- *Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.*

**NOTĂ:** Grupul de lucru achiziții publice va solicita, la necesitate, efectuarea unui interviu cu potențialii câștigători ai concursului.

#### **5. Declarație de confidențialitate**

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatul Parlamentului și pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.