

## Termeni de referință

### Manager pe monitorizare și evaluare

#### I. INFORMAȚIE DE CONTEXT

Keystone Moldova este o organizație non-guvernamentală care promovează incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități. Activitățile de bază ale organizației sunt axate pe câteva direcții de implementare: dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități, incluziunea educațională a persoanelor cu dizabilități, incluziunea în câmpul muncii a persoanelor cu dizabilități, susținerea mișcării de advocacy și self-advocacy a persoanelor cu dizabilități, combaterea și prevenirea discriminării persoanelor cu dizabilități la nivel de comunități și societate, advocacy la nivel național și internațional pentru promovarea politicilor și practicilor în domeniul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități.

Managerul pe Monitorizare și Evaluare va fi responsabil de monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate de Keystone Moldova prin intermediul mai multor proiecte de finanțare și va coordona și facilita diferite inițiative de îmbunătățire a calității acestora. În acest scop el va colecta, păstra și analiza datele și informațiile necesare în vederea identificării domeniilor care necesită îmbunătățire și monitorizării eficacității diverselor inițiative de îmbunătățire a calității. Managerul pe Monitorizare și Evaluare va poseda abilități în următoarele domenii: îmbunătățirea calității, managementul proiectului, metode de colectare și analiză a datelor și metode de prezentare a informației colectate/analizate.

Managerul pe Monitorizare și Evaluare va lucra în strânsă colaborare cu echipa de management a Keystone Moldova, personalul Keystone Moldova, personalul din serviciile dezvoltate, beneficiarii și partenerii Keystone Moldova. Managerul pe Monitorizare și Evaluare va raporta Directorului Executiv Keystone Moldova.

#### II. COMPETENȚE ȘI CERINȚE

##### **Managerul pe monitorizare și evaluare va avea următoarele responsabilități:**

- Dezvoltarea politicii organizației în domeniul monitorizării și evaluării pe diferite domenii de activitate;
- Elaborarea cadrului intern de monitorizare și evaluare a activităților implementate de Keystone Moldova;
- Elaborarea indicatorilor de progres și rezultat pe diferite direcții de activitate implementate de Keystone Moldova;
- Monitorizarea și evaluarea periodică a indicatorilor de progres și rezultat pe diferite direcții de activitate și proiecte și identificarea domeniilor care necesită îmbunătățire;
- Analiza sau asigurarea suportului la analiza datelor colectate, pentru documentarea diferitor inițiative de îmbunătățire a calității; Documentarea istoriilor de succes;
- Asigurarea menținerii sustenabile și utilizării eficiente a bazei de date colectate pe diferite domenii;
- Participarea la elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor pentru eficientizarea procesului de lucru și asigurarea calității activității în conformitate cu misiunea, viziunea și valorile organizației;
- Elaborarea planurilor de acțiuni anuale/semestriale/lunare și săptămânale ale organizației;
- Elaborarea rapoartelor anuale/semestriale/lunare și săptămânale ale organizației;
- Elaborarea rapoartelor pentru organele de conducere ale organizației;

- Suport Directorului Executiv în elaborarea informațiilor externe, rapoartelor și prezentărilor;
- Implicare în dezvoltarea noilor proiecte, în particular a componentei ce ține de cadrul de monitorizare și evaluare, și a cercetărilor sociologice implementate de către organizație;
- Dezvoltarea și menținerea documentelor interne ale organizației;
- Desfășurarea instruirilor și a activităților de dezvoltare în domeniul îmbunătățirii calității;
- Alte sarcini aferente funcției.

#### **Cerințe adiționale:**

- Colaborarea cu toți membrii echipei în vederea dezvoltării unui proces eficient de colectare a datelor;
- Utilizarea tehnicilor statistice în analiza datelor colectate și prezentarea informațiilor și datelor colectate, sub forma unor prezentări funcționale și pe înțelesul tuturor membrilor echipei;
- Completarea și prezentarea tuturor documentelor solicitate, într-o formă lizibilă, obiectivă și profesionistă, respectând termenii limită de prezentare;
- Stabilirea și menținerea unor relații de cooperare, bazate pe comunicare deschisă, cu toți angajații organizației, beneficiarii, precum și cu alte părți implicate în implementarea proiectelor;
- Asigurarea implementării adecvate a politicilor și procedurilor organizației;
- Asigurarea confidențialității și corectitudinii pe tot parcursul activității;
- Asigurarea acurateței și corectitudinii în completarea documentelor, respectând principiile, standardele, prevederile legale și normative, politicile și procedurile în domeniu;
- Completarea și prezentarea tuturor documentelor solicitate, într-o formă lizibilă, obiectivă și profesionistă, respectând termenii limită de prezentare;
- Menținerea și multiplicarea, prin comunicare eficientă, a imaginii pozitive a organizației la nivel de comunitate;
- Participarea la conferințe, ateliere de lucru și seminare în vederea sporirii cunoștințelor și dezvoltării profesionale.

#### **III. CALIFICĂRI:**

- Studii universitare în științe socio-umane (sociologie, psihologie, asistență socială, jurnalism, istorie, filologie engleză, etc.) sau economice (economie socială, statistică);
- Cel puțin cinci ani de activitate profesională;
- Studii postuniversitare/ și/ sau cel puțin trei ani de experiență în implementarea programelor de dezvoltare / proiectelor;
- Experiență în management-ul calității proiectelor și în management-ul datelor;
- Experiență în crearea și implementarea mecanismelor de monitorizare și evaluare, a indicatorilor și instrumentelor în acest sens;
- Abilități de analiză a datelor și de elaborare a rapoartelor;
- Cunoașterea programelor de analiză statistică a datelor;
- Cunoașterea bună la nivel de comunicare și scris a limbilor română și engleză.

#### **Alte cerințe:**

- Abilități excelente de comunicare și relaționare interpersonală; abilități de comunicare eficientă, atât verbal, cât și scris, la toate nivelele organizației;
- Integritate, discreție profesională, abilitate de a păstra confidențialitatea;
- Fire optimistă, care dispune de abilitatea de a managera situațiile dificile sau stresante;
- Pasiune pentru mandatarea persoanelor cu dizabilități.

**PENTRU A APLICA:** transmiteți prin e-mail o scrisoare de motivare, explicând interesul manifestat față de poziția dată; o copie a CV-lui, și numele și informația de contact a trei persoane de referință, inclusiv a angajatorilor precedenți.

Keystone Human Services International Moldova Association  
[khsima@khs.org](mailto:khsima@khs.org)

**Data limită – 4 decembrie 2020, orele 18.00.** Doar candidații preselecțai vor fi contactați și invitați la interviu.