



## TERMENI DE REFERINȚĂ

### Consultant/ă pentru realizarea instruirii în Managementul performantei

#### INFORMAȚIE GENERALĂ

Keystone Moldova este o organizație non-guvernamentală, care are drept obiectiv susținerea persoanelor vulnerabile în vederea sporirii abilităților acestora și valorizării lor ca membri cu drepturi egale ai societății (*informații suplimentare despre organizație pot fi găsite pe pagina web [www.keystonemoldova.md](http://www.keystonemoldova.md) și pe pagina Facebook a organizației <https://www.facebook.com/keystonemoldova?fref=ts>*).

Keystone Moldova implementează proiectul „Self-advocacy 2.0” cu susținerea AO Reprezentanța IM Swedish Development Partner. Dezvoltarea organizațională reprezintă unul din obiectivele proiectului. În acest context, Keystone Moldova planifică un atelier de instruire pentru membrii echipei care are drept scop **de a dezvolta / consolida abilitățile și competențele profesionale ale angajaților Keystone Moldova în sfera de management al performanței**. Atelierul este planificat pentru luna Septembrie 2021, cu participarea a aproximativ 15 persoane.

În vederea realizării acestei sarcini, Keystone Moldova contractează servicii de consultanță de la persoană fizică sau juridică.

#### RESPONSABILITĂȚILE CONSULTANTULUI / CONSULTANTEI:

1. Evaluarea necesităților de instruire ale membrilor A.O. Keystone Moldova;
2. Elaborarea și prezentarea Agendei instruirii și a materialelor aferente acesteia;
3. Instruirea echipei Keystone Moldova în funcție de necesitățile identificate și Agenda aprobată;
4. Elaborarea și prezentarea raportului privind activitatea de instruire realizată.

Programul va cuprinde câteva module de instruire, printre care:

1. Managementul performanței;
2. Formularea de KPI-uri;
3. Dezvoltarea proceselor ce asigură performanța și calitatea în organizație;

**PRODUS FINAL:** instruire realizată cu 15 membri ai echipei Keystone Moldova.

**CALIFICĂRILE CONSULTANTULUI/CONSULTANTEI:**

- Studii superioare în științe socio-umane;
- Expertiză demonstrată în domeniile: management strategic, management executiv, management operațional
- Minim 5 ani experiență în dezvoltarea și livrarea programelor / activităților de instruire
- Abilități de organizare a activităților de capacitate prin utilizarea platformelor on-line de comunicare, pentru eventualitatea stării de urgență impusă în contextul COVID-19.

**CARACTERISTICI PERSONALE:**

- Abilități înalte de interacțiune și comunicare;
- Flexibilitate raportată la nevoile și specificul de activitate al organizației;
- Profesionalism și punctualitate în respectarea angajamentelor asumate.

**CONDIȚIILE DE ANGAJARE:**

**Perioada angajării:** august - septembrie 2021.

**Modalitățile de prestare a serviciilor:** atelierul de instruire este planificat pentru perioada 6 – 10 septembrie 2021 în format off-line. Totuși, în condițiile situației de urgență anunțate în contextul COVID- 19, este posibilă organizarea instruirii în format on-line.

**MODALITATEA DE APLICARE:**

Persoanele interesate sunt încurajate să depună un dosar de aplicare, care va conține: *CV-ul și Oferta financiară* (conform modelului solicitat) a applicantului:

**OFERTA FINANCIARĂ**

	<b>Sarcini</b>	<b>Produse</b>	<b>Număr zile consultanță</b>	<b>Cost per zi de consultanță, inclusiv taxe (EUR)</b>
1	Identificarea nevoilor de instruire. Pregătirea materialelor pentru realizarea instruirii	Agenda atelierului și materiale didactice.		
2	Realizarea instruirii pentru aproximativ 15 persoane în perioada 6 – 10 septembrie 2021	Instruire realizată		

3	Elaborarea raportului privind instruirea realizată	Raport privind realizarea instruirii		
<b>TOTAL</b>				

Dosarul se va expedia la adresa electronică: [khsima@khs.org](mailto:khsima@khs.org) cu mențiunea „instruire management organizațional”.

Termen limită de prezentare a dosarului – 31 Iulie 2021, inclusiv.

Doar persoanele selectate vor fi contactate.