

İş Tanımı

MALİ YÖNETİM DANIŞMANI

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları İçin İstihdam Desteği Projesi

Arka Plan

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları için İstihdam Desteği Projesi, Çalışma, Sosyal Hizmet ve Aile Bakanlığı (ÇSHAB), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından uygulanan, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin (GKAS) ve Türk vatandaşlarının istihdam edilebilirliğini seçilen pilot illerde artırmaktır.

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk vatandaşları, proje için seçilen pilot illerde istihdam konusunda çeşitli engellerle karşılaşmaktadır. Bu engellerin kapsamını özellikle GKAS'lar söz konusu olduğunda bilgiye erişim ve dil oluştururken her iki yararlanıcı grup için ise mesleki becerilerin eksikliği söz konusu engellerin başka bir boyutunu oluşturmaktadır.

Proje; istihdam edilebilirliği daha iyi bir noktaya taşımak için mesleki danışmanlık, dil eğitimi ve mesleki beceri eğitimini de içeren çeşitli istihdam hizmetleri ve Aktif İşgücü Piyasası Programlarını içermekle birlikte uygulamalı eğitim programları ve işgücü piyasasına geçiş programlarını da kapsamaktadır.

Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, İŞKUR Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, ihtiyaç duyulan tüm mali faaliyetleri (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme) yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere 2 Mali Yönetim Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitelikler ve Beceriler

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Uluslararası finansmanlı projelerde en az dört yıl ilgili deneyimi olmak,
- Tercihen, Dünya Bankası mali yönetim uygulamalarında deneyimli olmak,
- Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda deneyimli olmak,
- Bütçe, planlama, muhasebe, raporlama mali mevzuat konularında bilgi sahibi olmak,
- Muhasebe yazılımı kullanımında deneyimli olmak,
- Türkçe ve İngilizceyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek ve belgelemek,
- Seyahat kısıtı olmamak,

- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek,
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış ya da en az 2 yıl ertelemiş olmak.

Görevler ve Sorumluluklar

Genel

- Proje Mali Yönetim Sistemi'nin (MYS) tasarım ve uygulamasını yapmak,
- Projenin tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme), işlemlerini ve iş akışlarını içerecek şekilde Mali Yönetim El Kitabını hazırlamak ve ihtiyaca göre güncellemek,
- Proje mali yönetimi kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Planlama

- Projeye ilişkin plan, program ve bütçelerin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yıl boyunca harcamalarla karşılaştırmaya esas olmak üzere yıllık bütçeleri MYS'ye tanımlamak ve kaydetmek,
- Yıl boyunca bütçe ile harcamaları karşılaştırmalı olarak takip edebilmek için yıllık bütçeleri ilgili tüm para birimlerinde ve satın alma planı ile hibe tahsisatlarına uygun olarak harcama kategorisi ve bileşen bazında çeyrek dönemler halinde düzenlemek,
- Bütçe ve planlama ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Kaynak Yönetimi ve Ödemeler

- Proje kaynaklarının kullanımına ilişkin olarak izlenebilir ve denetlenebilir kaynak yönetimi ve ödeme prosedürlerinin geliştirilmesine destek vermek,
- Proje Kaynak Kullanım Mektubu, Dünya Bankası Kaynak Kullanım El Kitabı ve diğer ilgili prosedürlere uygun olarak proje özel hesabı ve hibe hesabının yönetilmesine destek vermek,
- Hibe hesabından çekişler ve kullanımlar için Dünya Bankası'na gönderilecek başvuruları hazırlamak,
- Hibe Hesabı ve Özel Hesaptan yapılacak ödemelere sıra numarası vermek ve ödemelerin Hibe Anlaşması hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak,

- Aylık banka hesap mutabakatlarını yapmak, fon akışlarını takip etmek ve kaynak planlamalarını yapmak
- Özel Hesaptaki nakit mevcudu ile harcama planlamalarının sözleşme yönetimi bakımından Projenin kesintisiz uygulamasını sağlayacak seviyelerde olmasını izlemek,
- Kaynak Yönetimi ve Ödemelerle ilgili ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Muhasebe ve Arşiv

- Harcama ve bütçe kalemleri için hesap planı, masraf merkezleri ve proje kodları geliştirmek ve hesap planını, mahsup fişlerini, finansal tablo ve raporları, muhasebe dökümlerini ve diğer ilgili rapor ve dökümlerin muhasebe sistemine tanımlanmasında ve gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmelerin yapılmasında Kurumun ilgili birimlerine destek vermek,
- Raporlama ve muhasebe faaliyetlerine esas teşkil etmek üzere harcamalara esas belgeler ve ödeme destekleyici dokümanlar başta olmak üzere mali bilgileri toplamak ve konsolide etmek ve gerekli raporları hazırlamak,
- Mali yönetim prosedürlerine uygun olarak, mali işlemlerin ve bütçe gerçekleştirmelerinin zamanında kayıt edilmesi de dâhil olmak üzere, projenin tüm muhasebe ve defter tutma faaliyetleri kapsamında Kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Projenin defter ve muhasebe kayıtları ile beraber mali işlemleri destekleyici tüm belgeleri mahsup fişleri ekinde arşivlemek,

Mali Raporlama ve Denetim

- Dünya Bankası ve Hazine Kontrolörleri tarafından kabul görecek Mali Tabloları ve Mali İzleme Raporlarını (MİR) geliştirmek ve MYS'ne tanımlanmasına destek vermek, gerektiği takdirde ihtiyaç duyulan düzeltmeleri yapmak,
- Aylık, üç aylık, yıllık bütçe raporları, mali tablolar, mali/yönetim raporları ile ihtiyaç duyulacak mali raporları ve bütçe raporlarını hazırlamak,
- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine destek vermek.

Diğer

- Tedarikçiler, yükleniciler, danışmanlar ve idare arasındaki sözleşmelere ilişkin mali konularda uygulama birimlerine destek vermek,
- Proje kapsamındaki sözleşmelere ve faaliyetlere ilişkin mali ilerleme tablolarını oluşturmak ve tutmak suretiyle projenin mali izlemesini yapmak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,

- Proje kapsamında görev alan Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Strateji Geliştirme ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları personeli ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimine, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanının yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

Çalışma Süresi

Mali Yönetim Danışmanlarının görev süresi, 2018'in üçüncü çeyreğinde göreve başlamasından Projenin kapanışı olan 2020'nin son çeyreğinde ya da Projenin kapanış uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarih olarak öngörülmektedir.

Terms of Reference
FINANCIAL MANAGEMENT CONSULTANTS
Employment Support Project for
Syrians under Temporary Protection and Turkish Citizens

Background

Employment Support Project for Syrians under Temporary Protection and Turkish Citizens is a project implemented by the Ministry of Labour, Social Service and Family and Turkish Employment Agency (İŞKUR), administered by the World Bank and financed by the European Union. The objective of the project is to improve the employability of Syrians under Temporary Protection (SuTPs) and Turkish citizens in the selected pilot provinces..

Both SuTPs and Turkish citizens face with various employment barriers in the selected provinces. The barriers especially for SuTPs are related to language and access to information whereas the barriers for both beneficiary groups are related to lack of vocational skills.

The project includes not only various employment services composed of vocational counselling, language training and vocational training and Active Labour Market Programmes but also applied training programmes and programmes for transition to labour market for the purpose of improving employability.

Scope and Objective

In the scope of the Project, two Financial Management Consultants need to be assigned to perform all needed financial activities (budgeting, planning, fund management, sourcing, accounting, reporting and monitoring), enable necessary coordination and support and provide technical counselling at the Department of Strategy Development of ISKUR.

Qualifications and Skills

- BA degree in relevant departments of universities,
- Minimum 4 years of relevant experience in internationally financed projects,
- Preferably experience of financial management applications of World Bank,
- Experience of working with public agencies and institutions,
- Knowledge of budgeting, planning, accounting, reporting, fiscal legislation,
- Experience of using accounting software,
- Capacity to communicate orally and in writing in both Turkish and English languages and certification of this,
- Have no restriction for travel,

- Teamwork skills,
- Analytical thinking and problem solving skills,
- Adaptability to flexible working hours,
- Completed or postponed military service for minimum two years for male candidates (Turkish Citizens).

Duties and Responsibilities

General

- Design and implement Project Financial Management System (FMS),
- Prepare and if necessary update Financial Management Manual including all financial activities (budgeting, planning, fund management, sourcing, accounting, reporting and monitoring), procedures and work flows, and update as needed,
- Perform the following duties within the scope of project financial management.

Budget and Planning

- Perform tasks assigned by the Agency regarding the project in preparation and revision of plans, programs and budgets,
- Define and record Annual Budgets in the FMS as a basis for monitoring disbursements against budget during the year,
- Allocate annual project budget to quarters on disbursement category and project component basis, in line with procurement plan and grant allocations and in all relevant currencies, in order to follow budgets and disbursements comparatively throughout the year.
- Preparation of required reports on budget and planning.

Fund Management and Disbursement

- Support the development of traceable and auditable fund management and disbursement procedures for the usage of project funds,
- Support the management of special project account and grant account in line with the Project Disbursement Letter, World bank Disbursement Guidelines and other relevant procedures,
- Prepare applications to be sent the World Bank for withdrawals and disbursements,
- Assign payment order numbers for disbursements to be made out of grant account and special account and ensure that the payments are made in line with the provisions of the grant agreement,
- Perform monthly reconciliation of bank accounts, monitor fund flows and perform resource planning,

- Monitor special account balance against disbursement plans based on contract management, to ensure that sufficient cash is available for uninterrupted project implementation.
- Preparation of required reports on fund management and disbursement.

Accounting and Archiving

- Develop chart of accounts, cost centres, project codes for expense and budget items as well as standard formats for journal vouchers, financial tables and reports, ledgers and other reports and statement; and support relevant units of the Agency in defining them to the accounting software and making necessary revisions as required,
- Gather and consolidate financial information as a basis for reporting and accounting activities, especially essential expenditure documents and payment supporting documents,
- Perform all accounting and bookkeeping activities of the project including the timely recording of financial transactions and budget realisations in line with financial management procedures, as instructed by the Agency,
- File and archive all supporting documents of financial transactions together with the books and the accounting records of the Project.

Financial Reporting and Audits

- Develop Financial Statements and Financial Monitoring Reports (FMRs) acceptable to the World Bank and the Treasury Controllers and define them to the FMS making necessary revisions as required,
- Prepare monthly, quarterly, annual budget reports, financial statements, financial/managerial reports and ad-hoc financial and budget reports,
- Prepare necessary documentation and reports for external audit and support all internal and external auditing activities.

Other

- Support the implementing units regarding financial matters of the contracts between the Agency and suppliers, contractors and consultants,
- Perform financial monitoring of the project by designing and keeping financial progress tables for the contracts and activities under the project,
- Prepare relevant tables, analyses, information and documents included in the project reports,
- Cooperate and coordinate with Procurement and Contract Management Consultants and give support to them where necessary within the Project,

- Cooperate and coordinate with the personnel of Department of Strategy Development and Department of Supporting Services,
- Be responsible to Project Implementation Unit, Head of Department of Strategy Development and the personnel assigned by Head of Department of Strategy Development and report to them,
- Perform other duties emerging in the frame of this Terms of Reference.

Duration

Duration of service of Financial Management Consultants is foreseen to start in the third quarter of 2018 and end in the last quarter of 2020 corresponding to the closure of the Project or on the project's extended closure date.