

İş Tanımı

PROJE UYGULAMA 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 Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığına, projenin ve proje faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere 2 Proje Uygulama Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitelikler ve Beceriler

- Üniversitelerin 4 yıllık ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Uluslararası finansmanlı projelerde en az 5 yıl kıdemli danışman olarak proje uygulama deneyimi sahibi olmak,
- Dünya Bankası veya diğer yerel ve/veya uluslararası yatırım ve kalkınma kuruluşlarının proje yönetimi yapılarına ve uygulama süreçlerine aşina olmak,
- Geçici koruma altındaki Suriyeli sığınmacılar alanında yürütülen projelerin ve faaliyetlerin uygulamasında en az 2 yıllık saha tecrübesine sahip olmak,
- Koordinasyon, raporlama, proje faaliyetlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi ile ilgili tecrübe sahibi olmak,

- Proje yönetimi ve uygulama araçları ile ilgili mesleki yazılımları ve ofis yazılımlarını iyi derecede kullanabilmek,
- Kamu kurum/kuruluşlarıyla çalışma deneyimine sahip olmak,
- İngilizce ve Türkçe dillerini çok iyi derecede yazmak ve konuşmak,
- İyi bir iletişim kapasitesi, karmaşık konuları basit ve özet bir şekilde sunabilme ve danışılabilme, yüksek analitik ve hesaplama becerisi, anahtar problemleri tanımlama ve analiz etme yeteneği, çözüm önerebilme, alternatifleri objektif olarak değerlendirme, kararların sonuçlarını göz önüne alarak belirli, mantıklı ve iyi dayanaklara sahip uzlaşıcı hükümlerde bulunma becerisine sahip olmak,
- 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

- Proje belgelerinde belirlenen ve proje süresince tasarlanan faaliyetleri, göstergeleri, hedefleri ve amaçları esas alarak, projenin uygulanmasını, çıktı, sonuç, gerçekleşme ve ilerlemelerin elde edilmesini sağlamak,
- Proje Uygulama Planını (takvim, süreçler, sorumlular, bütçeler vb. içerecek şekilde) hazırlamak, Proje Uygulama Planı ve Proje Satın Alma Planı ile uyumlu olarak, uygulamanın geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Projenin uygulanmasına ilişkin geri bildirimlerde ve raporlamalarda bulunmak, gerektiğinde düzeltme tedbirlerini tanımlamak, önermek ve uygulamak,
- Projenin ilerleyişine etkisi olan/muhtemel etkisi olabilecek hususları, riskleri ve darboğazları öngörmek ve projenin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesine yönelik düzeltici faaliyetleri önermek ve uygulamak,
- Proje kapsamındaki ilgili danışmanlık ve danışmanlık dışı hizmetler için taslak iş tanımlarını Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanları ile birlikte hazırlamak,
- Proje sunumlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak, projenin internet sitesine katkıda bulunmak,
- Projenin günlük rutin süreçlerini uygulamak ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ofis ve proje yönetimi kapsamında; telefon, faks, e-posta, resmi yazı, hatırlatma, toplantı organizasyonu, toplantı raporunun hazırlanması, dağıtılması ve görüşlerin toplanması gibi alanlardaki görevleri yürütmek,
- Proje faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve dokümantasyonun fiziki ve dijital olarak tutulmasını sağlamak, gerekli arşivleme ve dosyalama sistemini kurmak,

- Proje Danışmanlarından uygun olduğu şekilde raporların, çalışmaların ve diğer proje belgelerinin alınmasına, çoğaltılmasına ve dağıtılmasına destek olmak,
- Projenin günlük İngilizce – Türkçe / Türkçe – İngilizce yazılı çeviri işlerine destek olmak,
- Projenin izleme, değerlendirme ve raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak üzere; İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Danışmanına katkı sunmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak,
- Raporlama ihtiyaçlarının karşılanması bakımından izleme sistemlerine gerekli verilerin sağlanması için ilgili taraflardan verilerin toplanmasına konsolide edilmesine destek olmak,
- Projenin izleme faaliyetleri kapsamında düzenli şekilde yapılacak il ziyaretlerinde yer almak ve bu çalışmaların raporlarını hazırlayıp projenin yürüyüşü/uygulaması ile ilgili izlenimleri proje uygulama birimi elemanları ile paylaşmak ve bu izlenimlerin proje ilerleme raporlarında yansıtılmasını sağlamak,
- Proje/İlerleme Raporları ve diğer ihtiyaç duyulan yönetim raporları/mali olmayan raporlar dâhil olmak üzere dönemsel raporların hazırlanmasına destek olmak,
- Orta Dönem Gözden Geçirme ve Uygulama Tamamlama Raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Proje kapsamında görev alan diğer Danışmanlar ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda iş tanımı çerçevesinde destek vermek,
- Dünya Bankası, Çalışma, Sosyal Hizmet ve Aile Bakanlığı, İŞKUR Proje Uygulama Biriminde görev alan Daire Başkanlıkları, İl Müdürlükleri ve diğer birimlerin personeli ile işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak ve gerekli durumlarda iş tanımı çerçevesinde ilgili birimlere destek vermek,
- Proje Uygulama Birimine ve Dış İlişkiler ve Projeler Daire Başkanına ve yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

Öngörülen Süre

Proje Uygulama 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
PROJECT IMPLEMENTATION CONSULTANT
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 Services 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 Project Implementation Consultants needs to be assigned to ensure the implementation of the project and the activities of the project, enable necessary coordination and support, and provide technical counselling at the Department of Foreign Relations and Projects of ISKUR.

Qualifications and Skills

- BA degree in relevant departments of universities
- Minimum 5 years of project implementation experience as senior consultant in projects financed internationally,
- Familiarity with project management structure and implementation processes of World Bank or other local and/or international investment and development institutions,
- Minimum 2 years of field experience in implementation of projects and activities carried out related to Syrian Refugees under Temporary Protection
- Experience of coordinating, reporting, monitoring and conducting project activities,
- Good computer skills in using project management and implementation tools and related professional software as well as office software,
- A good command of professional software and office software related to project management and application tools,

- Experience of working with public agencies and institutions,
- Capacity to communicate orally and in writing in both Turkish and English languages,
- Capacity to communicate clearly, present complex matters in an understandable and compendious manner, provide counselling; high analytical and computational skills; ability to identify and analyse key points, provide solutions, evaluate alternatives objectively, make determined, rational, well-grounded and reconciling decisions taking into account the results of decisions
- 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

- Ensure the implementation of the project and obtaining outputs, results, outcomes and progress based on the activities, indicators, targets and objectives set in project documents and designed in project duration,
- Prepare Project Implementation Plan (including calendar, processes, responsibilities, budgets, etc.), ensure the development of the implementation and conducting activities in compliance with Project Implementation Plan and Project Procurement Plan,
- Provide feedback and prepare reports on project progress, define, suggest and implement corrective management actions when needed,
- Monitor and advise for any issues, risks or bottlenecks that have actual/potential impact on project progress and suggest corrective actions for effective, fruitful and fast project performance,
- Prepare draft terms of references for relevant consulting or non-consulting services under the project together with Procurement and Contract Management Consultants,
- Prepare presentations and required documents for the project and contribute to project web site,
- Take part in daily routine processes of the project and carry out related works and operations,
- Perform the tasks such as using telephone, fax, e-mail, official writing, reminder, meeting organisation, preparing and disseminating meeting reports and collecting remarks within the scope of office and project management
- Keep the physical and digital records of information and documents related to activities of monitoring, evaluation and reporting and establish necessary archiving and filing system and order,
- Give support to receive and arrange for reproduction and circulation of reports, studies and other project documentation from Project Consultants as appropriate

- Support English to Turkish / Turkish to English translations of the project,
- In order to fulfil the monitoring, evaluation and reporting obligations of the project, support Monitoring, Evaluation and Reporting Consultant, prepare required information and documents,
- Collect, consolidate data from related parties as inputs and log in the monitoring systems to satisfy reporting requirements,
- To attend the provincial (field) visits to be held regularly within the scope of the project M&E activities and preparing the reports of these studies and sharing the impressions about of the project application with the project implementation units and to provide these impressions reflected in the project progress reports,
- Support preparation of periodical reports including Project/Progress Reports and other ad-hoc managerial/non-financial reports needed,
- Contribute to the preparation of the Mid-term Review and Implementation Completion Reports,
- Cooperate and coordinate with other Consultants assigned for the project and support them within the scope of terms of reference when it is needed
- Cooperate and coordinate with the personnel of World Bank, Ministry of Labour, Social Services and Family, Departments assigned in Project Implementation Unit, Provincial Directorates and the personnel of other units of İŞKUR and support them within the scope of terms of reference when it is needed,
- Be responsible to Project Implementation Unit and Head of Department of Foreign Relations and Projects and the personnel assigned by Head of Department of Foreign Relations and Projects and report to them,
- Perform other duties emerging in the frame of this Terms of Reference.

Duration

Duration of service of Project Implementation 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.