

## İş Tanımı

### PROJE DESTEK PERSONELİ

#### Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları İçin İstihdam Desteği Projesi

#### Arka Plan

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

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları, proje için seçilen pilot illerde geçim kaynaklarına erişim konusunda çeşitli engellerle karşılaşmaktadır. Bu engellerin kapsamını özellikle Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler söz konusu olduğunda bilgiye erişim ve dil yeterlilikleri 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 ve dil eğitiminin yanı sıra, mesleki beceri eğitimi, uygulamalı eğitim programları ve işgücü piyasasına geçiş programlarını içeren Aktif İşgücü Piyasası Programlarını da kapsamaktadır.

#### Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, Türkiye İş Kurumu **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Ankara)** ile **İstanbul, Adana, Gaziantep ve Şanlıurfa Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine** ihtiyaç duyulan mali yönetim konularında Kurum mali yönetim birimleri ve proje mali yönetim danışmanı ile birlikte projenin mali yönetimi ile ilgili konularda (muhasebe işlemleri, evrak kontrolü, banka işlemleri, ödeme ile raporlama ve izleme) görev yapacak Genel Müdürlükte 3 ve İl Müdürlüklerinde 2'şer Proje Destek Personeline ihtiyaç duyulmaktadır.

Proje Destek Personeli; Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının yetkilendireceği proje mali yönetim koordinatörüne, İl Müdürlüğünde İl Müdürünün görevlendireceği Şube Müdürüne karşı sorumlu olarak; mali işin niteliğine göre Genel Müdürlük ve İl Müdürlüklerinde görevli Mali Yönetim Danışmanı, Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı, Proje Koordinatörü ve ilgili Kurum personeli ile koordineli şekilde çalışacaktır.

#### Nitelikler ve Beceriler

##### a) *Proje Destek Personelinde bulunması zorunlu nitelik ve beceriler*

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak (Muhasebe derslerinin ilgili bölümün müfredatına dahil olması),
- Bütçe, planlama, muhasebe, raporlama ve mali mevzuat konularında en az 1 yıl süreyle çalışma tecrübesine sahibi olmak,
- Ofis programlarını iyi düzeyde biliyor ve kullanıyor olmak,
- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,

- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak veya en az iki yıl tecilli veya askerlik hizmetinden muaf olmak,

**b) Tercihen bulunması beklenen nitelik ve beceriler**

- Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda deneyimli olmak,
- Muhasebe yazılımlarının kullanımında en az 1 yıl deneyimli olmak,

**Hizmet Sunma Biçimi**

Proje Destek Personeli, Kurum ile imzalanacak sözleşme kapsamında serbest meslek makbuzu veya fatura karşılığında sözleşmede belirtilen aylık brüt tutar üzerinden hizmet sunacaktır. Yürürlükteki mevzuat kapsamında vergi ile ilgili kesintiler yapıldıktan sonra kalan tutar ödenecektir. Sigorta ve diğer yasal yükümlülükler Proje Destek Personelinin kendisi tarafından yerine getirilecektir. Kurum tarafından başka bir adla ödeme yapılmayacaktır.

**Görevler ve Sorumluluklar**

- Projenin Genel Müdürlük ve İl Müdürlükleri bünyesinde gerçekleştirilen bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama ve izleme faaliyetleri ile mali yönetim kapsamındaki günlük rutin süreçlerin iş akışlarına uygun şekilde yapılmasına yardımcı olmak,
- Dünya Bankası mali yönetim kurallarına ve bu kurallara uygun şekilde hazırlanan mali yönetim el kitabına uygun olarak; proje kapsamında gerçekleşen harcamalara ilişkin işlemlerin öncesinde ve sonrasında gerçekleştirilen evrak kontrolü, dosyalama, yazışma gibi işlerin ve bağlantılı işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Ofis ve proje yönetimi kapsamında; telefon, faks, e-posta, resmi yazı, hatırlatma, toplantı organizasyonu, toplantı raporunu hazırlama, dağıtma ve görüş toplama gibi alanlardaki görevleri yürütmek,
- Proje kapsamında görev alan Strateji Geliştirme, Destek Hizmetleri ve Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlıkları personeli ve İl Müdürlüğünde proje kapsamında görev alan birimlerdeki personel ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının yetkilendireceği proje mali yönetim koordinatörüne, İl Müdürlüğünde İl Müdürünün görevlendireceği Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde projenin mali yönetimi ile ilgili verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Öngörülen Çalışma Süresi**

Proje Destek Personelinin görev süresi, 2021 yılının ikinci çeyreğinde başlayıp 2021 yılının son gününe kadar ya da Projenin kapanış uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarihe kadar öngörülmektedir. Ayrıca, idare tarafından uygun görülmesi halinde, sözleşme imzalanacak olan danışman, mevcut projenin devamı olarak 2021 yılında FRIT-2 kapsamında başlayacak 3 yıl süreli projede görevine devam edebilecektir.