

## İş Tanımı

### PROJE KOORDİNASYON DANIŞMANI

#### İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-2)

##### Arka Plan

İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-2), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) ve Türk Kızılay tarafından uygulanan, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı, Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler (GKAS) ve Türk vatandaşlarının istihdam edilebilirliklerinin artırılarak işgücü piyasasına erişimlerinin desteklenmesi ile Sosyal Uyum Yardımı (SUY-ESSN) programı faydalanıcılarının işgücü piyasasına geçişlerinin desteklenmesidir.

##### Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, İŞKUR Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığında, Projenin ve proje faaliyetlerinin koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak, Projenin koordinasyonunda etkin bir şekilde görev almak, gerekli koordinasyon ve desteği sağlamak, amacıyla aşağıda belirtilen görev ve sorumluluklar kapsamındaki konularda katkı alınmak üzere 2 kişilik Proje Koordinasyon Danışmanlığı hizmeti alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

##### NİTELİKLER VE BECERİLER

###### *a) Proje Koordinasyon Danışmanında bulunması zorunlu nitelik ve beceriler*

- Üniversitelerin lisans ve/veya yüksek lisans düzeyinde iktisadi ve idari bilimler, sosyoloji, endüstri mühendisliği, insani yardım ve kalkınma ile ilgili bölümlerinden birinden mezun olmak,
- Uluslararası finansmanlı projelerde en az 3 yıl proje yönetimi, koordinasyonu veya uygulaması deneyimlerinden herhangi birine sahip olmak,
- Türkçeyi ve İngilizceyi sözlü ve yazılı olarak akıcı düzeyde kullanabilmek.

- Geçici koruma altındaki Suriyeli sığınmacılar hakkında akademik çalışmalar yapmış ve/veya bu alanda yürütülen projelerin ve faaliyetlerin uygulamasında en az 2 yıllık saha tecrübesine sahip olmak,

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

- Koordinasyon, raporlama, proje faaliyetlerinin takip edilmesi, yürütülmesi ile birden fazla teknik birim ve/veya paydaş ile koordinasyon sağlama tecrübesine sahip olmak,
- Proje yönetimi ve uygulama araçları ile ilgili mesleki yazılımları ve ofis yazılımlarını iyi derecede kullanabilmek,
- İnsan kaynakları yönetimi konusunda deneyim sahibi olmak,
- Kamu kurum/kuruluşlarıyla çalışma deneyimine sahip olmak,
- İyi bir iletişim kapasitesi, karmaşık konuları basit ve özet bir şekilde sunabilme ve danışılabilme, yüksek analitik düşünme 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, etik ve kurumsal kurallara uygun çalışma becerilerine sahip olmak,
- İstihdam ve/veya işgücü piyasası ve/veya mesleki eğitimler ile ilgili projelerde/programlarda çalışmış olmak öncelikli tercih sebebidir,
- Uluslararası kuruluşların (Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası vb.) izleme, değerlendirme ve raporlama sistemlerine aşina olmak,
- Analitik düşünme, etik ve kurumsal kurallara uygun problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uygun olmak ve proje ekibi ile ekip çalışması içerisinde uyumlu çalışabilmek,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- İngilizceyi sözlü ve yazılı akıcı olarak kullanabildiğini belgelemek (İngilizce eğitim veren üniversitelerin diplomaları, YDS, IELTS, TOEFL, vb., son 5 yıl içerisinde alınan belgeler geçerli sayılacaktır.),
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış ya da en az 2 yıl ertelemiş olmak.

## Görevler ve Sorumluluklar

- Proje göstergelerini, hedeflerini ve bütçesini takip etmek ve koordineli şekilde düzenli raporlanmasını sağlamak,
- Proje ile ilgili taahhütler uyarınca sunulması gereken periyodik raporları hazırlanmak ve ilgili işler için gerekli koordinasyon desteğini sağlamak,
- Proje belgelerinde belirlenen ve proje süresince tasarlanan faaliyetleri, göstergeleri, hedefleri ve amaçları esas alarak, Projenin Uygulama Kılavuzu ile uyumlu olarak çıktı, sonuç, gerçekleşme ve ilerlemeler vb. çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Proje Uygulama Planını (takvim, süreçler, sorumlular, bütçeler vb. içerecek şekilde) hazırlamak, gerekli durumlarda güncellemek,
- 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 faaliyetleri doğrultusunda ulusal, uluslararası ve yerel paydaşlarla işbirliği haline çalışmalar yürütmek,
- Proje kapsamında tüm taraflardan koordinasyon birimine gelen talepleri zamanlı bir şekilde ekip arkadaşları ile paylaşmak ve gerekli aksiyonları almak,
- Proje kapsamındaki koordinasyon birimiyle ilgili danışmanlık ve danışmanlık dışı hizmetler için taslak iş tanımlarını Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanları ile birlikte hazırlamak,
- Proje sunumlarına ve Proje web sayfasına görevleri kapsamında katkı sağlamak,
- 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 adına koordinasyon faaliyetleri yürütmek,
- Proje Danışmanlarından uygun olduğu şekilde raporların, çalışmaların ve diğer proje belgelerinin alınmasına, çoğaltılmasına ve dağıtılmasına destek olmak,

- Proje insan kaynağı yönetimi hakkında ihtiyaç duyulması durumunda gerekli desteği sağlamak,
- 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, ilgili danışmanın hazır bulunmadığı durumlarda İzleme, Değerlendirme ve Raporlama alanındaki görevleri üstlenerek gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak,
- Raporlama ihtiyaçlarının karşılanması bakımından izleme sistemlerine gerekli verilerin sağlanması için ilgili taraflardan verilerin toplanmasına ve 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 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,
- Projenin uygulanması için gerekli iş akış süreçlerini oluşturmak ve geliştirilmesini sağlamak,
- 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 ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türk Kızılay ve 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 İŞKUR'un ilgili birimlerine destek vermek,
- Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanına ve/veya yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

## **Öngörülen Süre**

Proje Koordinasyon Danışmanı, FRIT-2 fonuyla 2023 yılının 1. çeyreğinde göreve başlayacak

olup, sözleşme imzalanan personelin performansına dayalı olarak Aralık 2024'e kadar projede hizmet sunması öngörülmektedir.