

**İş Tanımı**  
**SATIN ALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI**  
**İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP2)**

**Arka Plan**

İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-2), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB), Türkiye İş Kurumu ve Türk Kızılayı 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 edilebilirliğini artırarak işgücü piyasasına geçişlerinin desteklenmesi ile Sosyal Uyum Yardımı (SUY-ESSN) programı faydalanıcılarının işgücü piyasasına geçişlerinin desteklenmesidir.

**Kapsam ve Amaç**

Proje kapsamında, İŞKUR Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, ihtiyaç duyulan tüm satın alma ve sözleşmenin uygulanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere **1 Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanının** görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

**Adaylarda Aranılan Asgari Nitelikler ve Beceriler**

- Üniversitelerin en az 4 yıllık lisans bölümlerinden mezun olmak,
- Dünya Bankası finansmanlı veya Dünya Bankası aracılığı ile yürütülen projeler kapsamında satın alma kural ve esasları konusunda en az 4 yıllık deneyime sahip olmak,
- Türkiye’de uygulanan Kamu ihale/satın alma kural ve esasları konusunda temel bilgiye sahibi olmak,

Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış, en az 2 yıl ertelenmiş veya veya muaf tutulmuş olmak.

**Adaylarda tercihen bulunması Arzulanan Nitelik ve Beceriler**

- Kamu kurum ve kuruluşları ile çalışma konusunda deneyimli olmak,
- STEP (systematic tracking of exchanges in procurement) üzerinde kayıtların oluşturulması ve Satın Alma süreçlerinin girişleri konusunda deneyim sahibi olmak.

- İngilizce ve Türkçe dillerinin her ikisinde de yazarak ve konuşarak iletişim becerisine sahip olmak ve belgelemek,
- Ofis yazılımlarını kullanabilmek konusunda tecrübeli olmak,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek,

### **Görevler ve Sorumluluklar**

- Dünya Bankasına gönderilmek üzere satın alma planlarını hazırlamak, izlenmek ve revize etmek,
- Plan, Program ve Bütçelerin hazırlanması, izlenmesi ve revize edilmesine katkıda bulunmak,
- Dünya Bankası satın alma kural ve kılavuzlarına uygun olarak bütün satın alma faaliyetlerinde Proje Uygulama Birimi ve diğer ilgili birimlere destek sağlamak ve diğer ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Satın Alma süreçlerinin STEP'e girişlerinin yapılması ve STEP üzerinden takibinin yapılması,
- Gelecekte hazırlanacak kısa listelere dâhil edilme ihtimali olan ya da gelecek değerlendirmeler için mal, yapım işi, danışmanlık ve diğer hizmetlerin tedarikçilerinden alınan İlgı Beyanları ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve güncelliğinin takibini sağlamak,
- Hibe Anlaşmasında ve resmi proje dokümanlarında (Proje Değerlendirme Dokümanı dâhil) vurgulanan gerekler doğrultusunda, uygun değerlendirme kriterlerinin formüle edilmesinde, taslak ihale dokümanlarının hazırlanması ile inceleme ve uygun görüş için dokümanların zamanında Dünya Bankasına iletilmesinde Proje Uygulama Birimi ve ilgili teknik çalışma gruplarının içinde yer almak ve gerekli çalışmaları desteklemek,
- Değişik satın alma yöntemlerine uygun olarak, Proje kapsamında temin edilmesi kararlaştırılan mal ve hizmet alımları için teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili teknik çalışma grupları ile çalışmak, proje çalışma grupları tarafından talep edilmesi halinde Taslak İş Tanımının hazırlanması, taslak sözleşmelerin, ilgi beyanlarının vb. hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İhale komisyonu ile birlikte tekliflerin alınması, açılması ve ön incelemesine katılmak,
- Teklif açılış tutanaklarını hazırlamak,

- Alınan tekliflerin değerlendirilmesinde ilgili teknik çalışma gruplarına ya da bahsi geçen ihalenin değerlendirme komitesi dâhil diğer taraflara ihale dokümanında öngörülen kriterler bazında yardımcı olmak,
- Dünya Bankasının standart formlarına uygun olarak, kapsamlı değerlendirme raporlarının hazırlanmasında, inceleme ve uygun görüş için değerlendirme raporlarının zamanında Dünya Bankasına iletilmesinde Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Kazanan teklif sahiplerinin zamanında bilgilendirilmesi, onay ve imza için sözleşmenin tanzim edilmesi ile ön inceleme ve uygun görüş alınması gereken taslak sözleşmelerin zamanında Dünya Bankasına iletilmesi için Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Gerekliğinde sözleşme müzakerelerinde Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Sözleşmenin yürütülmesi ile hukuki, idari ve sözleşmesel şartların yerine getirilmesini izlemek,
- Zeyilnameleri ve ihale ilanlarını hazırlamak,
- Proje Uygulama Birimi, Dünya Bankası, iç ve dış denetçiler gibi taraflarca talep edilecek satın alma bilgilerinin hızlı bir şekilde temini için uygun bir dosyalama sistemi de dâhil olmak üzere yeterli bir satın alma ve sözleşme izleme sistemini (önemli onay tarihlerinin, bildirimlerin, sözleşme bedelleri gibi kayıtların tutulması) oluşturmak, sürdürmek ve raporlamak,
- İhale, değerlendirme ve teslim arasındaki her bir satın alma adımının izlemek ve kronolojik kayıtlarını tutmak,
- Sözleşme bedelleri dâhil veri tabanı ve dosya sistemini oluşturmak,
- Sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmetlerin başarılı bir şekilde tamamlanması ve tesliminin sağlanması için üreticiler, danışmanlar ve diğer tedarikçiler ile çalışmak,
- Harcama, muhasebe, raporlama, izleme ve değerlendirme için ilgili dokümanları hazırlamak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Proje kapsamında görev alan Mali Yönetim Danışmanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personeli ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimine, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına ve Destek Hizmetleri Daire Başkanının yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

### **Öngörülen Süre**

Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanlarının görev süresi, 2023 yılının 3. çeyreğinde başlayıp 2024 yılının son gününe kadar veya Projenin kapanış tarihinin uzatılması durumunda ileri bir başka tarihe kadar öngörülmektedir. Proje süresinin uzaması durumunda tarafların mutabakatı ile görev süresi uzatılabilecektir.