

İş Tanımı

YEREL MALİ YÖNETİM DANIŞMANI

İş Gücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi

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, İstanbul ve Kocaeli Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine, ihtiyaç duyulan tüm mali faaliyetleri (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme) yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlamak ve teknik danışmanlık sunmak üzere İstanbul Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne 1, Kocaeli İl Müdürlüğü'ne 1 Mali Yönetim Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Yerel Mali Yönetim Danışmanı; Proje Uygulama Birimine, Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve yetkilendireceği personele, İl Müdürüne ve İl Müdürünün görevlendireceği personele karşı sorumlu olarak; mali işin niteliğine göre Genel Müdürlük Mali Yönetim Danışmanı, Satın alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı, Proje Koordinatörü ve ilgili Kurum personeli ile koordineli şekilde çalışacak ve gerekli raporlamaları yapacaktır.

Nitelikler ve Beceriler

a) Yerel Mali Yönetim Danışmanında bulunması zorunlu nitelik ve beceriler

- En az dört yıllık lisans eğitimi veren, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen dört yıllık fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- Muhasebe, raporlama, bütçe, planlama, koordinasyon, proje faaliyetleri alanlarından en az biriyle ilgili 1 yıl¹ veya üstü deneyime sahip olmak,
- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış olmak, askerlik hizmetinden muaf olmak veya en az iki yıl tecilli olmak

b) Değerlendirmeye katkısı olacak nitelik ve beceriler

- Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda en az 1 yıl² deneyimli olmak,
- Uluslararası finansmanlı ve/veya ulusal projelerde mali yönetim en az 1 yıl³ uygulamalarında deneyimi olmak,

¹ Staj ve eğitim öğrenim devam ederken kazanılan tecrübeler bu süreye dâhildir.

² Staj ve eğitim öğrenim devam ederken kazanılan tecrübeler bu süreye dâhildir.

³ Staj ve eğitim öğrenim devam ederken kazanılan tecrübeler bu süreye dâhildir.

- Ofis programlarını iyi düzeyde biliyor ve kullanıyor olmak,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek danışmanlık hizmetleri sunumu saatlerine uyum sağlayabilmek.

Görevler ve Sorumluluklar

Genel

- Dünya Bankası mali yönetim kuralları ve bu kurallara uygun şekilde hazırlanan mali yönetim el kitabına uygun olarak; İl Müdürlüğünde proje kapsamında gerçekleşen harcamalara ilişkin öncesinde ve sonrasında İl Müdürlüğü proje uygulama birimine ve diğer ilgili birimlere destek sağlamak ve harcama sonuçlarını raporlamak,
- Projenin İl Müdürlüklerindeki tüm mali faaliyetlerini (bütçeleme, planlama, fon yönetimi, kaynak kullanımı, muhasebeleştirme, raporlama, izleme)ve işlemlerini iş akışlarına uygun şekilde yerel iş süreçlerini yerine getirmek,
- Projenin mali konulardaki günlük rutin süreçlerini uygulamak ve ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- İl Müdürlüğü bazında Mali Proje Uygulama Planını (takvim, süreçler, sorumlular, bütçeler vb. içerecek şekilde) hazırlamak, Ana Proje Uygulama Planı ve Proje Satın Alma Planı ile uyumlu olarak, mali konulardaki uygulamanın geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini desteklemek,
- Projeye ait mali işlemlerin İl Müdürlüklerinde uygulanmasına ilişkin geri bildirimlerde ve raporlamalarda bulunmak, gerektiğinde düzeltme tedbirlerini tanımlamak, önermek ve Kurum tarafından uygun görüldüğü şekliyle uygulamak,
- Projenin mali yönetim ile ilgili sunumlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak, mali konularla ilgili hususlarda projenin internet sitesine katkıda bulunmak,
- Proje mali 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 Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- 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,
- Proje Uygulama Birimine, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve yetkilendireceği personele, İl Müdürlüğüne ve İl Müdürünün görevlendireceği personele karşı görev alanına giren konularda sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek,
- Proje mali yönetimi kapsamında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Planlama

- Projeye ilişkin İl Müdürlüğü bazında plan, program ve bütçelerin hazırlanması ve gözden geçirilmesinde Kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Proje bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 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, planlama ve satın alma ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Kaynak Yönetimi ve Ödemeler

- İl Müdürlüklerince yapılacak ödemelere ait belgelerin kontrolünü yapmak, ödemelere ait özet tabloları hazırlamak ve merkezden nakit talebinde bulunulması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek ve takip etmek,
- İl Müdürlüğünün ihtiyacını karşılamak amacıyla merkezden gönderilen nakdin, aynı gün hak sahiplerinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Proje kaynaklarının kullanımına ilişkin olarak izlenebilir ve denetlenebilir kaynak yönetimi ve ödeme prosedürlerinin yürütülmesine destek vermek,
- Aylık banka hesap mutabakatlarını yapmak üzere belgeleri sunmak, yerel iş süreçlerine göre kaynak planlamalarını yapmak ve İŞKUR Genel Müdürlüğünde bulunan Proje Uygulama Birimine sunmak,
- Kaynak yönetimi ve ödemelerle ilgili raporları hazırlamak.

Muhasebe ve Arşiv

- Raporlama ve muhasebe faaliyetlerine esas teşkil etmek üzere harcamalara esas belgeler ve ödeme destekleyici dokümanlar başta olmak üzere mali bilgileri toplamak, konsolide etmek ve gerekli raporları hazırlamak,
- Mali yönetim prosedürlerine uygun olarak, mali işlemlerin ve bütçe gerçekleştirmelerinin zamanında kayıt edilmesi de dahil olmak üzere, projenin tüm muhasebe ve defter tutma faaliyetleri kapsamında Kurum tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Proje kapsamında yapılan ödemelerin excel tablolarında kayıtlarını tutmak, aylık dönemler halinde muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak,
- Genel Müdürlük tarafından istenen ödeme belgelerini en hızlı şekilde ilgili birimlere göndermek,
- Projenin defter ve muhasebe kayıtları ile beraber mali işlemleri destekleyici tüm belgeleri mahsup fişleri ekinde arşivlemek.

Mali Raporlama ve Denetim

- Proje kapsamında yapılan harcama ve satın alma faaliyetlerini Dünya Bankası ve Hazine Kontrolörleri tarafından kabul görecektir Mali Tablolar ve Mali İzleme Raporlarına göre düzenlemek ,
- Aylık, üç aylık, yıllık bütçe raporları, mali tablolar, mali/yönetim raporları ile ihtiyaç duyulacak mali raporları ve bütçe raporlarını hazırlayarak Proje Uygulama Birimine sunmak.
- Dış denetim için gerekli belge ve raporları hazırlamak, tüm iç ve dış denetim faaliyetlerine destek vermek.
- Projeye ait ödeme belgelerini, denetime elverişli olacak bir şekilde bir dosya içinde düzenli ve eksiksiz muhafaza etmek ve denetim sırasında denetçilere ibraz etmek.

Öngörülen Danışmanlık Süresi

Yerel Mali Yönetim Danışmanı, FRIT-2 fonuyla 2024 yılının 1. çeyreğinde göreve başlayacak olup sözleşme imzalanan personelin performansına dayalı olarak 2024 yılı Aralık ayı sonuna kadar görevlerini sürdürmeleri öngörülmektedir.