

İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP 2)

İSDEP 2 Proje Destek Personeli (Koordinasyon Yönetimi)

İş Tanımı

Arka Plan

İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-2), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB), Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü (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), Uluslararası Koruma Statü ve Başvuru Sahipleri (UK) 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, 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 Destek hizmeti alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

NİTELİKLER VE BECERİLER

a) Proje Destek Personelinde bulunması zorunlu nitelik ve beceriler

- Üniversitelerin lisans ve/veya yüksek lisans düzeyinde iktisadi ve idari bilimler, psikoloji, sosyoloji, endüstri mühendisliği, insani yardım ve kalkınma ile ilgili bölümlerinden birinden mezun olmak,
- Uluslararası finansmanlı projelerde en az 1 yıl proje uygulaması deneyimlerinden herhangi birine 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,
- 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 tercih sebebidir.

- Esnek çalışma saatlerine uygun olmak ve proje ekibi ile ekip çalışması içerisinde uyumlu çalışabilmek,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış ya da en az 2 yıl ertelemiş 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

- Proje göstergelerini, hedeflerini ve bütçesini takip etmek ve koordineli şekilde düzenli raporlanmasını sağlamak,
- Proje ile ilgili taahhütler uyarınca sunulması gereken periyodik raporları hazırlamak/hazırlamaya destek olmak 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,
- Projenin uygulanmasına ilişkin geri bildirimlerde ve raporlamalarda bulunmak, gerektiğinde düzeltme tedbirlerini tanımlamak, önermek ve uygulamaya gerekli desteği vermek,
- Proje faaliyetleri doğrultusunda ulusal, uluslararası ve yerel paydaşlarla iş birliği halinde çalışmaların yürütmesine katkı sunmak/destek sağlamak,
- Proje kapsamında tüm taraflardan birimine gelen talepleri zamanlı bir şekilde ekip arkadaşları ile paylaşmak ve gerekli aksiyonları almak,
- 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,
- Projenin günlük İngilizce – Türkçe / Türkçe – İngilizce yazılı çeviri işlerine destek olmak,
- Projenin izleme, değerlendirme ve raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmesine destek sağlamak üzere; İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Danışmanının çalışmalarına katkı sunmak, ilgili danışmanın hazır bulunmadığı durumlarda İzleme, Değerlendirme ve Raporlama alanındaki görevleri yetkisi dahilinde üstlenerek gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak,

- Projenin izleme faaliyetleri kapsamında dzenli Şekilde yapılacak il ziyaretlerinde gerekmesi halinde yer almak ve bu çalışmaların raporlarının hazırlanıp projenin yuruyuŐu/uygulaması ile ilgili izlenimleri Proje Uygulama Birimi ile paylaşmak ve bu izlenimlerin proje ilerleme raporlarında yansıtılmasını sağlamak,
- Proje/İlerleme Raporları ve diğer ihtiyaç duyulan yonetim raporları/mali olmayan raporlar dâhil olmak uzere donemsel raporların hazırlanmasına destek olmak,
- Projenin uygulanması için gerekli iş akıŐ serelerinin oluŐturulması ve geliŐtirilmesine destek sağlamak,
- Proje kapsamında gorev alan diğer DanıŐmanlar ile iş birliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda iş tanımı çerçevesinde destek vermek,
- Dnya Bankası, alıŐma ve Sosyal Guvenlik Bakanlığı, Turk Kızılay ve İŞKUR Proje Uygulama Biriminde gorev alan Daire BaŐkanlıkları, İl Muddurlukleri ve diğer birimlerin personeli ile iş birliğini ve koordinasyonu sağlamak ve gerekli durumlarda iş tanımı çerçevesinde İŞKUR'un ilgili birimlerine destek vermek,
- DiŐ İliŐkiler ve Projeler Dairesi BaŐkanına ve/veya yetkilendireceği personele karŐı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İŞ Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer gorevleri yurutmek.

Öngorulen Sure

Proje Uygulama Destek Personelinin gorev suresi, 2024 yılının son çeyreğinde baŐlayıp 2025 yılı Kasım ayının son gunune kadar ya da Projenin kapanıŐ uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarihe kadar ongorulmektedir.