

İş Tanımı

YEREL MALİ YÖNETİM DANIŞMANI

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 (İstanbul, Adana, Gaziantep, Şanlıurfa) 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 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, İstanbul, Adana, Gaziantep ve Şanlıurfa 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 1'er 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

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Tercihen Uluslararası finansmanlı ve/veya ulusal projelerde en az 2 yıl mali yönetim uygulamalarında deneyimi olmak,
- Bütçe, planlama, muhasebe, raporlama ve mali mevzuat konularında bilgi sahibi olmak,
- Muhasebe yazılımlarının kullanımında en az 2 yıl deneyimli olmak,
- Koordinasyon, raporlama, proje faaliyetlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi ile ilgili tecrübe sahibi olmak,
- Tercihen Kamu kurum/kuruluşları ile çalışma konusunda deneyimli olmak,

- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,
- Tercihen İngilizceyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek ve belgelemek,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek danışmanlık hizmetleri sunumu saatlerine uyum sağlayabilmek,
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış ya da en az 16 ay ertelemiş olmak.

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), işlemlerini iş akışlarına uygun yerel iş süreçlerini yerine getirmek,
- Projenin 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, uygulamanın geliştirilmesini ve faaliyetlerin yürütülmesini desteklemek,
- Projenin İl Müdürlüklerinde uygulanmasına ilişkin geri bildirimlerde ve raporlamalarda bulunmak, gerektiğinde düzeltme tedbirlerini tanımlamak, önermek ve Kurum tarafından uygun görüldüğü şekliyle uygulamak,
- Proje sunumlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak, projenin internet sitesine katkıda bulunmak,
- 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 Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Strateji Geliştirme Dairesi, 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 Müdürüne ve İl Müdürünün görevlendireceği personele karşı 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

- 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 ve 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,
- 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 sürdürmek,
- 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.

Öngörülen Danışmanlık Süresi

Yerel Mali Yönetim Danışmanlarının 2021 yılı Aralık ayı sonuna kadar görevlerini sürdürmeleri öngörülmektedir. Nihai danışmanlık hizmeti süresi ve diğer danışmanlık hizmeti şartları, danışman ile İdare arasında tanzim edilecek sözleşme ile belirlenecektir.