



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIğI
AVRUPA BİRLİğİ VE DİŐ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIğI
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SEÇME SINAVI İLANI

Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği (AB) tarafından ortaklaŐa finanse edilen “**Kurumsal Çocuk Bakım Hizmetleri Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi**” Destek Ekibinde görevlendirilmek üzere proje süresince tam zamanlı sözleşmeli personel istihdam edilecektir.

Projenin amacı işgücü piyasasından çekilme riski olan küçük çocuklu kadınların Mali Destek Programı yoluyla işgücü piyasasına entegrasyonunu kolaylaştırarak kayıtlı istihdama katılmalarını teşvik etmektir.

Seçme sınavı sonucunda başarılı olan adaylar, Sosyal Güvenlik Kurumu’nda iş sözleşmesine istinaden istihdam edilecektir. **Başarılı olan adaylar, 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilecek olup, devlet memurluğu ile herhangi bir ilgileri bulunmayacaktır. Sözleşmeler en fazla 33 ay için yapılacak olup, proje süresiyle sınırlıdır. Sözleşmelerin yenilenmesi ve uzatılması söz konusu değildir.** Ücret ve diğer haklarla ilgili bilgiler adaylarla sözlü sınava davet aşamasında paylaşılacaktır.

POZİSYON	KİŞİ SAYISI	GÖREV YERİ
Proje Destek Ekibi Lideri	1	Ankara
Proje Destek Ekibi Lider Yardımcısı	1	Ankara
İhale ve Satın Alma Uzmanı (Merkez Destek Ekibi)	1	Ankara
İnsan Kaynakları Uzmanı (Merkez Destek Ekibi)	1	Ankara
İletişim ve Görünürlük Uzmanı (Merkez Destek Ekibi)	1	Ankara
Kıdemli Muhasebeci (Merkez Destek Ekibi)	1	Ankara
Muhasebeci Asistanı (Merkez Destek Ekibi)	1	Ankara
Merkez Proje Asistanı (Merkez Destek Ekibi)	8	Ankara



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

Yerel Destek Ekibi Lideri	8	İstanbul (2 kişi) Ankara (1 kişi) Antalya (1 kişi) Bursa (1 kişi) İzmir (1 kişi) Elazığ (1 kişi) Malatya (1 kişi)
İdari İşler Uzmanı (Yerel Destek Ekibi)	8	İstanbul (2 kişi) Ankara (1 kişi) Antalya (1 kişi) Bursa (1 kişi) İzmir (1 kişi) Elazığ (1 kişi) Malatya (1 kişi)
Yerel Proje Asistanı	24	İstanbul (8 kişi) Ankara (3 kişi) Antalya (3 kişi) Bursa (3 kişi) İzmir (3 kişi) Elazığ (2 kişi) Malatya (2 kişi)
TOPLAM		55

1. SECME SINAVINA KATILMA GENEL KOŞULLARI

Seçme sınavına katılabilmek için aşağıdaki genel şartlar aranır:

- Başvurulacak pozisyonlar için “Aranan Asgari Nitelikler” kısmında belirtilen nitelikleri taşıyor olmak ve bu durumlarını ispatlar belgeleri teslim etmek,
- Güvenlik soruşturması engeli bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.),
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.),
- Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış veya askerlikten muaf olmak,
- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.)
- Yurt içi/yurt dışı seyahat engeli bulunmamak (Ön başvuru için beyan yeterlidir. Kurum ilave bilgi isteme ve araştırma yapma hakkını saklı tutmaktadır.)

Her bir aday, en fazla 3 pozisyon için başvuru yapabilecektir. Üçten fazla başvuru yapan adayların, başvurdukları ilk üç tercihleri esas alınacak, diğerleri dikkate alınmayacaktır.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

2. ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme; ön değerlendirme, kısa liste oluşturma ve sözlü sınav aşamalarından oluşmaktadır.

Ön değerlendirme aşamasında, adayların seçme sınavına katılabilmek için aranan **genel şartlara** ve başvuru yapılan her bir pozisyon için gerekli **asgari niteliklere** ilişkin belgeleri eksiksiz ve zamanında teslim edip etmedikleri kontrol edilecektir. Bu aşamada istenilen belgeleri eksik gönderen veya belgeleri aşağıda belirtilen son başvuru tarihinden sonra teslim eden adaylar elenecektir. Posta ile yapılan başvurularda postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır. (Taahhütlü gönderimlerde gönderim tarihi esas alınacaktır.)

Kısa liste oluşturma aşamasında, adayların başvuru yaptıkları her bir pozisyon için aranan asgari ve tercihi nitelikleri karşılayıp karşılamadıkları, özgeçmişleri ve başvuruda sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecektir. Bu değerlendirmede, ücretli ve ücretsiz stajlar iş deneyimi olarak sayılmayacaktır. Asgari niteliklerde aranan şartlardan birini sağlayamayan aday ilgili pozisyon için elenmiş sayılacaktır. Asgari koşulları sağlayan adaylar ise 50 (elli) puan almış olacaklar ve elemeyi geçmiş sayılacaktır.

Elemeyen geçen adaylara yönelik değerlendirmede, tercih nedeni olan nitelikler üzerinden adaylar her bir Değerlendirme Komitesi üyesince 50 (elli) tam puan üzerinden değerlendirilecektir. Her bir üye tarafından verilen puanlar toplanarak aritmetik ortalaması alınacak ve elde edilen rakam, asgari koşulları sağlayan adayların asgari puanına eklenerek, adayın kısa liste oluşturma aşamasındaki sınav puanı elde edilecektir.

Daha sonra, ilanda belirtilen merkez proje asistanı ve yerel proje asistanı pozisyonları hariç olmak üzere diğer pozisyonlar için belirtilen boş kadro sayısının 4 katı kadar aday puan sıralaması ve il tercihi göz önünde bulundurularak kısa listeye alınacaktır. Asistanlık pozisyonları için ise boş kadro sayısının 3 katı aday aynı yöntemle kısa listeye alınacaktır. Kısa listeye alınan adaylar, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) web sayfası www.sgk.gov.tr adresinde ilan edilecek olup, adaylara ayrıca bir bildirimde **bulunulmayacaktır**. **ANKARA**'da yapılacak olan sözlü sınavın tarihleri ve yeri ilanda ayrıca belirtilecektir.

Sözlü sınav aşamasında, öncelikle mülakat aşamasında değerlendirileceği belirtilen **asgari nitelikler** belirtildiği şekilde yazılı ve/veya sözlü olarak değerlendirilecektir (Örneğin adayların dil bilgisi seviyesini ölçmeye yönelik olarak mesleki bir metnin İngilizce-Türkçe, Türkçe-İngilizce çevirisi yaptırılacaktır.). Asgari nitelikleri sağlayan adayların kısa liste oluşturma aşamasında belge üzerinden değerlendirilmiş olan asgari ve tercihi niteliklere ilişkin özellik ve deneyimlerinin yanı sıra başvurdukları pozisyona yönelik dil ve mesleki bilgileri; muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri vb. özellikleri değerlendirilecektir.

Ayrıca sözlü sınav aşamasında genel kültür düzeyleri, mesleki bilgileri, Türkiye'de sosyal güvenlik ve Türkiye'de kadınlara dönük sosyal politikalar alanında kura ile belirlenecek sorulara yanıt vereceklerdir. Sözlü sınav aşamasında başarılı sayılabilmek için sözlü sınav komisyonunun her bir üyesinden 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış)



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

puan almak kaydı ile üyelerce verilen puanların aritmetik ortalamasının en az 70 (yetmiş) puan olması gerekmektedir. Üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması olarak hesaplanan sözlü sınav sonucu aynı zamanda adayın nihai değerlendirme sonucu olacaktır. Nihai değerlendirme sonucuna göre başarılı olan adaylardan her bir pozisyon için en yüksek puanı alan aday(lar) asıl ve yeter sayıda sonraki aday(lar) ise yedek olarak belirlenip Sosyal Güvenlik Kurumu web sayfası www.sgk.gov.tr adresinde ilan edilecektir.

3. BAŞVURU SEKLİ VE YERİ:

Adaylar Ankara merkez ve proje illeri için **her pozisyona ayrı ayrı başvuru yapacaktır.**

En fazla üç adet pozisyona başvuru (aynı ya da farklı illerdeki aynı ya da farklı 3 pozisyon kastedilmektedir.) yapılabilecektir. Örneğin, bir aday Ankara merkez proje asistanı, Ankara yerel proje asistanı ve Ankara idari işler uzmanı pozisyonlarına başvuru yaptığında başvuru hakkı dolacaktır. Aynı şekilde, İstanbul idari işler uzmanı, Ankara yerel proje asistanı ve Bursa yerel destek ekibi lideri pozisyonlarına başvuru halinde de başvuru hakkı dolacaktır. Üçten fazla başvuru yapan adayların, başvurdukları duruma göre **ilk üç tercihleri** esas alınacak, diğerleri **dikkate alınmayacaktır.**

Sosyal Güvenlik Kurumu internet adresinden www.sgk.gov.tr temin edilecek başvuru formu ile özgeçmiş ve aşağıda sayılan belgeler, elden veya posta yoluyla aşağıda yer alan adrese teslim edilecektir:

*“Sosyal Güvenlik Kurumu B Blok Kurum Gelen Evrak Servisi (Z-28)
Ziyabey Cad., No:6, Çankaya, 06520, Ankara”*

Aşağıda sayılan belgeler, kapalı zarf içerisinde sunulmalı ve başvuru yapılan her bir pozisyon için hazırlanan her bir zarfın üzerinde mutlaka aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Adayın adı ve soyadı;
- Başvurduğu pozisyon; (Ör: Ankara Merkez Proje Asistanı)
- Başvuru yapmak istediği pozisyonun tercih sırası; (Ör: 1. Tercih)
- “T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Proje Personeli Seçme Sınavı” ibaresi.

Aday tercih önceliğini zarf üzerinde belirtecektir. Birden fazla pozisyona başvuran adaylar her bir pozisyon için hazırladıkları zarfları, toplu olarak büyük bir zarfın içerisine koyup gönderebileceklerdir. Fakat bu durumda her başvuru için **ayrı zarf** ve ilgili belgelerin hazırlanması gerekmekte olup her bir başvurunun tercih sırası da açık olarak büyük zarfın üzerinde **toplu bir şekilde** ve **her bir başvuru zarfının üzerinde ayrı ayrı** belirtilmelidir.

Zarfın üzerinde yukarıda belirtilen bilgilerin bulunmaması adayın elenmesine neden olabilir.

Başvurular için son tarih **05.04.2019** mesai bitimi olarak belirlenmiştir. Posta yoluyla yapılacak başvurularda postadaki gecikmeler ve diğer sebeplerle bu tarihten ve saatten sonra başvuranların başvuruları dikkate alınmayacaktır. (Taahhütlü gönderimlerde gönderim tarihi esas alınır.)



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İŖe alım sürecine iliŖkin sorular son baŖvuru tarihinden en az 7 gün öncesine kadar kbp@sgk.gov.tr e-posta adresine iletilmelidir. Yalnızca bu ilan metninde açıkça ifade edilmeyen hususlara iliŖkin sorular yanıtlanacak olup, her türlü yanıt sıklıkla sorulan sorular Ŗeklinde olarak verilecek ve verilen cevaplar son baŖvuru tarihinden en az 5 gün öncesine kadar www.sgk.gov.tr adresinde yayınlanacaktır. **Sözlü n grŖme talepleri (yüz yüze ya da telefon aracılığı ile) kabul edilmeyecektir.**

4. BAŖVURUDA İSTENEN BELGELER:

Adayların, baŖvuru sırasında aŖađıdaki belgeleri sunması gerekmektedir:

- “BaŖvuru Formu (İngilizce)” ve “zgemiŖ (1 sayfayı geçmeyecek Ŗekilde)”
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi
- Mesleki deneyimi ispat etmek üzere adayların önceki iŖyerlerinden alacakları, alıŖtıkları pozisyonu, görevlerini, yaptıkları belli baŖlı iŖleri ve alıŖma sürelerini gösteren alıŖma belgeleri
- Erkek adaylar için askerlik görevini yerine getirmiŖ olduğuna ya da yerine getirmiŖ sayıldığına dair beyan (Tecil belgesi geçerli sayılmayacaktır.)
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık probleminin olmadığına dair beyan
- Son altı ay içinde ekilmiŖ 2 adet vesikalık fotoğraf
- Adli Sicil Kaydı olmadığına iliŖkin beyan
- Asgari ve tercihi niteliklere iliŖkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler

Sözlü sınavı katılmaya hak kazanan adaylar, baŖvuru sırasında fotokopilerini sunmak zorunda olduğu ya da beyanda buldukları tüm belge ve bilgilerin asıl belgelerini veya noter onaylı örneklerini veya e-devlet çıktılarını sözlü sınavdan önce SGK AB ve DıŖ İliŖkiler Daire BaŖkanlıđına ibraz etmek zorundadır.

Bu belgelere ek olarak baŖarılı olan adaylardan, iŖe alınma süreci öncesinde “Seçme Sınavına Katılma Genel KoŖullarında” belirtilen koŖulları sağladığını kanıtlayan gerekli belgeler istenecektir.

5. PERSONEL ALIMININ VE İLANIN İPTALİ:

Sosyal Güvenlik Kurumu, herhangi bir Ŗarta bağlı olmaksızın personel alım ilanını geri çekebilir, deđiŖikliđe gidebilir ve gerekli grdğu hallerde ilanı ve personel alımını herhangi bir aŖamada iptal edebilir. Bu durum baŖvuru sahipleri açısından hak ve sonuç doğurmaz.

6. POZİSYONLAR VE GÖREVLER

Genel koŖullara ek olarak, her pozisyon için adayların sorumlulukları ve iŖ tanımları aŖađıda listelenmiŖtir.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŖTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŖMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **PROJE DESTEK EKİBİ LİDERİ:**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Proje Destek Ekibi (PDE) Lideri, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Ekip Lideri; Proje süresince, Proje Koordinatörüne karşı sorumlu olarak tüm aktiviteleri organize edecektir.

Sorumluluklar:

- Operasyon Koordinasyon Birimi, merkez ve yerel destek ekibi üyeleri arasında iletişimi sağlayarak hem merkez hem de yerel düzeyde operasyonun günlük olarak uygulanmasını koordine etmek.
- Ekip üyelerinin yönetiminden, teknik yönetim ve gözetimden, operasyonun verimliliği ve başarısı için ekip üyeleri arasında görev dağılımından sorumlu olmak.
- Operasyonun uygulanması için ayrıntılı çalışma planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yönetmek.
- Tüm operasyon çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Proje kapsamında; yerel ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak.
- Destek ekibinin faaliyetlerini Proje Koordinatörüne raporlamak.
- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen ve Proje Koordinatörü tarafından sonuçlandırılacak olan proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Proje çıktılarının zamanında hazırlanması ve teslim edilmesi için destek ve katkı vermek.
- Mali Destek Programı Başvuru Belgeleri ve Proje Harcama Belgeleri de dahil olmak üzere tüm proje dokümanlarının doğru düzenlenmesini sağlamak.
- Proje Koordinatörü tarafından, proje faaliyetleri ve raporlama konularında verilen diğer görevleri yapmak.

• **PROJE DESTEK EKİBİ LİDER YARDIMCISI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Proje Destek Ekibi (PDE) Lider Yardımcısı, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. PDE Lider Yardımcısı; Proje süresince, Proje Koordinatörüne ve PDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Kendisi görev başında olmadığında PDE Liderine vekâlet etmek.
- Proje Koordinatörü ve PDE Liderinin verdiği görevleri yapmak.
- Ekip üyelerinin koordinasyonundan ve gözetimden sorumlu olmak.
- Tüm operasyon çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleştirmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Proje kapsamında; yerel ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

- Destek ekibinin faaliyetlerini PDE Liderine raporlamak.
- Hibe Sözleşmesi'nde öngörülen ve Proje Koordinatörü tarafından sonuçlandırılacak olan proje izleme ve değerlendirme raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Proje çıktılarının zamanında hazırlanması ve teslim edilmesi için destek ve katkı vermek.

• **İHALE ve SATIN ALMA UZMANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İhale ve Satın Alma Uzmanı, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Bu uzman; Proje süresince, Proje Koordinatörüne ve PDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde yürütülen bu ve diğer dış kaynak yoluyla finanse edilen projelerdeki tüm satın alma ve ihale işlemlerini yürütmek.
- Bu alımlar ve ihalelerle ilgili tüm prosedürleri (şartname hazırlama, piyasa araştırması yapma, teklif alma, ödeme belgelerinin hazırlanması ve muhasebe birimi ile koordinasyonunun sağlanması vb.) yerine getirmek, gerekli raporlama işlemlerini yapmak.
- Proje Koordinatörü ve PDE Liderinin verdiği görevleri yapmak.

• **İNSAN KAYNAKLARI UZMANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları Uzmanı, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Bu uzman; Proje süresince, Proje Koordinatörüne ve PDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Proje personelinin insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemleri (maaş, harcırah, vergi, sosyal güvenlik, bireysel emeklilik vb.) muhasebe ekibiyle koordineli biçimde yürütmek.
- Bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü fatura ve belgeyi toplayıp dosyalamak.
- İş ve görev dağılımlarının yapılmasında PDE Liderine destek olmak.
- İnsan kaynakları ile ilgili gerekli raporlamaları yapmak.
- Personel motivasyonu, koordinasyonu ve uyumunu sağlayacak öneriler geliştirmek.
- Proje süresince oluşabilecek yeni personel alımlarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Proje Koordinatörü ve PDE Liderinin verdiği görevleri yapmak.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **İLETİŞİM ve GÖRÜNÜRLÜK UZMANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İletişim ve Görünürlük Uzmanı, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Bu uzman; Proje süresince, Proje Koordinatörüne ve PDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde yürütülen bu ve diğer dış kaynak yoluyla finanse edilen projelerdeki iletişim ve görünürlük faaliyetlerini yürütmek.
- Proje iletişim stratejisinin geliştirilmesine katkı sağlamak. Hazırlanan bu iletişim stratejisini uygulamak.
- Proje tanıtımının ve görünürlüğünün artırılmasını sağlamak.
- Proje ekibi ve SGK tarafından talep edilecek görsel materyalleri tasarlamak, hizmet alımı yoluyla yaptırılan materyallerin tasarımına katkı sağlamak.
- Proje süresince üretilecek materyallerin AB görünürlük kurallarına uygun olmasını sağlamak.
- Projelerin medya/sosyal medya, internet sayfası iş ve işlemlerini yürütmek.
- Proje Koordinatörü ve PDE Liderinin verdiği görevleri yapmak.

• **KIDEMLİ MUHASEBECİ**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Kıdemli Muhasebeci, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Kıdemli muhasebeci; Proje süresince, Proje Koordinatörüne ve PDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Operasyonun günlük muhasebe işlemlerini projenin finansal desteği ve genel giderler kapsamında yürütmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek.
- Altı aylık proje raporlarında kullanılmak üzere muhasebe işlemlerine ve hesap hareketlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve PDE Liderine sunmak.
- Proje kapsamında istihdam edilen personellere ait sosyal güvenlik, vergi vb. bildirimlerini süresi içinde yapmak, işverene ait diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Yerel ofislere yapılacak izleme ziyaretlerine ve diğer harcırahlarla ilişkin ödemeleri yapmak, bu konudaki işlemleri İnsan Kaynakları Uzmanıyla koordineli biçimde yürütmek.
- PDE Lideri ile birlikte, toplanan verileri ve sonuçları raporlayarak Proje Koordinatörünün proje faaliyetlerinin sorunsuz şekilde yürütüldüğünden emin olmasını sağlamak.
- Proje kapsamında tüm ödemelerin sorunsuz şekilde yapılmasını sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu muhasebe sistemi (MOSİP) aracılığıyla proje ödemelerinin düzenli şekilde yapılabilmesi amacıyla ilgili Kurum personeliyle koordinasyon sağlamak.
- Muhasebe konusunda Proje Koordinatörü veya PDE Lideri tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **MUHASEBECİ ASİSTANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Muhasebeci, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Muhasebeci Asistanı; Proje süresince, Proje Koordinatörüne, PDE Liderine ve Kıdemli Muhasebeciye karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Kendisi görev başında olmadığı dönemlerde Kıdemli muhasebecinin yaptığı tüm iş ve işlemleri aksatmadan yürütmek.
- Operasyonun günlük muhasebe işlemlerini projenin finansal desteği ve genel giderler kapsamında yürütmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri arşivlemek.
- Yerel ofislere yapılacak izleme ziyaretlerine ve diğer harcırahlara ilişkin ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu muhasebe sistemi (MOSİP) aracılığıyla proje ödemelerinin düzenli şekilde yapılabilmesi amacıyla ilgili Kurum personeliyle koordinasyon sağlamak.
- Projenin arşiv yönetiminden sorumlu olmak.
- Muhasebe konusunda Proje Koordinatörü, PDE Lideri veya Kıdemli Muhasebeci tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

• **PROJE ASİSTANI (MERKEZ DESTEK EKİBİ)**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Proje asistanları, Ankara SGK merkez binasında çalışmak üzere tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Proje süresince uzmanlara yardımcı olacak, PDE Lideri'nin verdiği diğer görevleri yerine getireceklerdir. Asistanlar, projenin uygulanacağı illerde kayıt işlemlerine yardımcı olacak ve görevlendirileceği konferans, toplantı ve çalıştayların organizasyonunda çalışacaklardır. Proje asistanları PDE Liderine ve ilgili ilden sorumlu Operasyon Koordinasyon Birimi (OKB) üyesine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- PDE Lideri ve Merkezi Proje Destek Ekibinin diğer üyelerine, planlama, koordinasyon, dokümantasyon konularında ofis desteği vermek ve toplantı, çalıştay, seminer ve diğer proje faaliyetlerinde tüm ulaşım/lojistik konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Proje toplantı/organizasyon tutanaklarını ve raporlarının taslaklarını hazırlamak.
- Kayıt aşaması süresince illerde görevlendirilmeleri halinde kayıtları almak ve gerektiğinde Yerel Proje Destek Ekibine yardımcı olmak (Projenin uygulanacağı illerde ihtiyaca göre görevlendirilebileceklerdir).
- Gerektiğinde tercüme ve çeviri yapmak.
- İllerden gelen anket sonuçlarının analiz edilmesine ve işlenmesine yardımcı olmak.
- Verilen görevleri diğer proje asistanları ile işbirliği içinde yapmak. PDE Lideri tarafından proje ile ilgili olarak verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **YEREL DESTEK EKİBİ LİDERİ:**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Yerel Destek Ekibi (YDE) Lideri, SGK İl Müdürlüğünde (Ankara, İstanbul, İzmir, Antalya, Bursa, Elazığ, Malatya) Yerel Destek Ekibinde tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. (İstanbul için 1 Anadolu Yakası ve 1 Avrupa yakası olmak üzere 2 yerel Destek Ekibi Lideri alınacaktır.) YDE Lideri, operasyonun yerel düzeydeki bütün aktivitelerini koordine edecek, PDE Liderine ve ilgili ilin Operasyon Koordinasyon Birimi (OKB) üyesine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Merkezi destek ekibi üyeleri, yerel destek ekip üyeleri ve gerektiğinde Operasyon Koordinasyon Birimi arasındaki iletişimi kolaylaştırarak operasyonun yerel düzeyde uygulanmasını koordine etmek.
- Faydalanıcılara başvurularını yapma ve diğer süreçlerde rehberlik etmek.
- İdari İşler Uzmanı ve yerel proje asistanları tarafından yapılacak işlere rehberlik etmek ve izlemek.
- YDE üyelerini yönetmek ve denetlemek, gerektiğinde destek sağlamak, operasyonun başarısı ve verimi için çalışanlar arasında görev dağılımı yapmak.
- Operasyonun uygulanması için iş planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yerel düzeyde yönetmek.
- Yerel düzeyde bütün operasyon çıktılarının gerektiği gibi zamanında hazırlanması, tamamlanması ve teslim edilmesini sağlamak:
- Proje kapsamında yerel etkinlikler hazırlamak ve bu etkinliklere katılmak.
- Tanıtım kampanyası sürecinde yerel etkinlikler düzenlenmesine yardım etmek.
- YDE aktivitelerini PDE Liderine rapor etmek.
- İzleme ziyaretlerini koordine ve takip etmek.
- Yerel telefon servisini koordine ve takip etmek.
- PDE Lideri tarafından verilen, yerel düzeyde proje tanıtım kampanyası etkinlikleri ile ilgili diğer görevleri ve raporlama işlerini yerine getirmek.
- Operasyon Koordinasyon Birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

• **İDARİ İŞLER UZMANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

İdari İşler Uzmanı, SGK İl Müdürlüğünde (Ankara, İstanbul, İzmir, Antalya, Bursa, Elazığ, Malatya) Yerel Destek Ekibinde tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. (İstanbul için 1 Anadolu Yakası ve 1 Avrupa yakası olmak üzere 2 İdari İşler Uzmanı alınacaktır.) Bu uzman, proje ödemelerini ve proje kapsamında yapılması gereken diğer raporlama işlemlerini gerçekleştirecek, YDE Liderine yardımcı olacak ve YDE Lideri tarafından verilen diğer görevleri yapacaktır. Ayrıca, yararlanıcılara, proje ve sosyal güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi verecek, proje kayıt işlemlerine yardım edecek, yerel



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

konferans ve atölyelere katılarak bu aktivitelerin organizasyonunun düzgün bir biçimde yapılmasını sağlayacaktır. YDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Ödeme işlemlerine ilişkin konularda gerekli düzenlemeleri yapmak, kayıt ve ödeme ile ilgili dokümanları arşivlemek.
- Ödeme işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- YDE Liderine ve YDE'nin diğer üyelerine planlama, koordinasyon, dokümantasyon konularında ofis desteği vermek; toplantı, atölye, seminer ve diğer proje faaliyetlerinde tüm ulaşım/lojistik konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Yararlanıcı annenin bildirimine istinaden, annenin kendisi, çocuğu ya da çocuk bakım kuruluşunun bilgilerindeki gerekli değişiklikleri Proje Bilgisayar Programı aracılığıyla yapmak.
- Faydalanıcılara yapılacak ödemeler hakkında Yerel Telefon Hattı aracılığıyla bilgi vermek.
- Faydalanıcıların ödeme durum değişikliklerini takip etmek ve YDE liderine raporlamak.
- Proje ile ilgili YDE Lideri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

• **YEREL PROJE ASİSTANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Yerel Proje Asistanı, çalıştığı SGK İl Müdürlüğü'nde (Ankara, İstanbul, Antalya, Bursa, İzmir, Elazığ ve Malatya) Yerel Destek Ekibi Birimi'nde tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. (İstanbul için 4 Anadolu Yakası ve 4 Avrupa yakası olmak üzere 8 Yerel Proje Asistanı alınacaktır.) Yerel Proje Asistanı Proje Kayıt işlemlerini yapacak ve okul öncesi eğitim ve/veya bakım kurumlarına izleme ziyaretine gidecektir. Diğer YDE üyelerine proje boyunca yardım edecek ve YDE Lideri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirecektir. YDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.

Sorumluluklar:

- Proje başvurularını almak.
- Okul öncesi eğitim ve/veya bakım kurumlarına izleme ziyareti gerçekleştirmek.
- İzleme ziyaretleriyle ilgili her tür belge, rapor ve anketi hazırlamak, arşivlemek ve raporlamak.
- Proje toplantı ve organizasyonlarının rapor ve tutanaklarını hazırlamak.
- Yararlanıcı anne tarafından bildirim istinaden, kendisi, çocuğu ya da çocuk bakım kuruluşunun bilgilerinde gerekli değişiklikleri Proje Bilgisayar Programı aracılığıyla yapmak.
- Proje ile ilgili YDE Liderinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

7. ADAYLARDA ARANAN NİTELİKLER

Her pozisyon için adaylarda aranan nitelikler aşağıda sıralanmıŐtır. İstenen pozisyonların yanında verilen kanıtlayıcı belgeler bilgi mahiyetinde olup, farklı türde kanıtlayıcı belgeler sunulabilir. Belgelerin değerlendirilmesi İdarenin takdirindedir.



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIğI



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

PROJE DESTEK EKİBİ LİDERİ

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma veya Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 10 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 3 yıl ekip lideri, yönetici, proje koordinatörü vb. yöneticilik tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanında en az 3 yıl çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak. (Çalışma Belgesi ve/veya SGK Hizmet Dökümü ya da Sosyal Güvenlik-Sosyal Politika Bilgisini Kanıtlayıcı Belge)	<ul style="list-style-type: none">• En az 2 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• AB tarafından fonlanan 1 milyon Avrodan büyük bütçeli hibe projelerinde en az 1 yıl yönetici, ekip lideri veya proje koordinatörü vb. olarak çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Sosyal politika ya da benzer alanların yüksek lisans derecesine sahip olmak. (Diploma)• Kadın istihdamı, aile politikaları, işsizlikle mücadele, yoksullukla mücadele, dezavantajlı grupların sosyal entegrasyonu gibi sosyal politika alanlarındaki projelerde çalışmış olmak ya da bu alanlarda kanıtlanabilir yazılı akademik çalışma yapmış olmak. (Çalışma Belgesi ya da Yazılı Akademik Çalışma İspatlayıcı Belgesi)• Büyük çaplı etkinlik organizasyonlarında idareci olarak görev yapmış olmak. (Çalışma Belgesi ve Etkinlik Bilgileri)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek. (Sözlü ve yazılı sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

PROJE DESTEK EKİBİ LİDER YARDIMCISI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 5 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 3 yıl proje tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanında en az 1 yıl çalışmış olmak ya da bu alanda kanıtlanmış bilgi sahibi olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü ya da Sosyal Güvenlik-Sosyal Politika Bilgisini Kanıtlayıcı Belge)	<ul style="list-style-type: none">• En az 1 yıl ekip lideri, yönetici, proje koordinatörü vb. yöneticilik tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• AB tarafından fonlanan hibe projelerinde en az 6 ay çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Bankacılık, finans, muhasebe vb. alanlarda en az 1 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Kadın istihdamı, aile politikaları, işsizlikle mücadele, yoksullukla mücadele, dezavantajlı grupların sosyal entegrasyonu gibi sosyal politika alanlarındaki projelerde çalışmış olmak ya da kanıtlanabilir yazılı akademik çalışma yapmış olmak. (Çalışma Belgesi ya da Yazılı Akademik Çalışma İspatlayıcı Belgesi)• Büyük çaplı etkinlik organize etmiş olmak. (Çalışma Belgesi ve Etkinlik Bilgileri)
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:	
<ul style="list-style-type: none">• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek. (Sözlü ve yazılı sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İHALE ve SATIN ALMA UZMANI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan birimlerde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde en az 5 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• AB tarafından fonlanan projelerde satın alma ve ihale süreçlerinde görev almış olmak. (Çalışma Belgesi)• Kamu İhale Kanunu yoluyla mal ve hizmet alımı yapan birimlerde veya kamuya ihale yoluyla mal ve hizmet sağlayan özel kuruluşların/firmaların ihale birimlerinde 5 yıldan fazla çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• İyi derecede İngilizce bilmek. (Kamu Kurumlarınca Kabul Gören Yabancı Dil Seviye Tespit Belgesi ya da Yabancı Dilde Eğitim Veren Lise/Üniversite Bölümü Mezuniyetini İspat Eden Diploma veya Transkript)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u> <ul style="list-style-type: none">• Kamu İhale Kanunu hakkında iyi derecede bilgi sahibi olmak. (Sözlü sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI

ASGARI NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da insan kaynakları alanında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• Şirketlerin/Kamu Kurumlarının insan kaynakları bölümlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• En az 1 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• İnsan kaynakları yöneticisi pozisyonunda en az 2 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• İşletme, İnsan Kaynakları, Yönetim ve Organizasyon, Çalışma Ekonomisi vb. alanlarda yüksek lisans yapmış olmak. (Diploma)• İyi derecede İngilizce bilmek. (Kamu Kurumlarınca Kabul Gören Yabancı Dil Seviye Tespit Belgesi ya da Yabancı Dilde Eğitim Veren Lise/Üniversite Bölümü Mezuniyetini İspat Eden Diploma veya Transkript)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• İş hukuku, insan kaynakları yönetimi ve sosyal güvenlik mevzuatı hakkında pratik ve teorik bilgi sahibi olmak. (Sözlü sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İLETİŞİM ve GÖRÜNÜRLÜK UZMANI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerin iletişim fakülteleri veya diğer fakülteler altındaki iletişim ile ilgili bölümlerden mezun olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da bu alanda en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• İletişim alanında en az 3 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Sosyal medya yönetimi alanında kanıtlanabilir deneyim sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• MS Publisher, Photoshop, 3DX Max, Visual ve benzeri uygulamalardan en az birine hakim olmak. (Adayın Ürettiği Kanıtlanabilir Eser, Çalışma belgesi ve/veya Diploma ya da sertifika)• AB Projesinde, proje görünürlüğü, iletişimi veya yönetimi konusunda en az 6 ay tecrübe sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)• Metin yazarı veya editör olarak iş deneyimi. (Çalışma Belgesi)• Web tasarımı ve/veya reklamcılık konusunda kanıtlanabilir tecrübe sahibi olmak (Çalışma Belgesi)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u> <ul style="list-style-type: none">• AB görünürlük kuralları konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak. (Sözlü sınav)• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek. (Sözlü ve yazılı sınav)• MS Publisher, Photoshop, 3DX Max, Visual ve benzeri uygulama bilgisi	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

KIDEMLİ MUHASEBECİ

ASGARI NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya eşdeğer fakültelerden mezun olmak ya da bu alanlarda en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)Muhasebe alanında en az 5 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavir (SMMM) belgesine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">Muhasebe alanında 5 yıldan fazla tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)YMM sertifikasına sahip olmak. (YMM Belgesi)Muhasebe veya muhasebe ağırlıklı ders programına sahip benzer programlarda yüksek lisans yapmış olmak. (Diploma ya da Transcript)Bağımsız Denetçi Sertifikası, Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS) sertifikası ve benzeri veya ilgili SPK (Sermaye Piyasası Kurulu) lisansına sahip olmak
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u> <ul style="list-style-type: none">Vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı konularında iyi derecede bilgi sahibi olmak. (Sözlü sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

MUHASEBECİ ASİSTANI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">Muhasebe, finans, bankacılık, istatistik, iktisadi ve idari bilimler veya eşdeğer bölümlerden mezun olmak ya da bu alanlarda en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)Muhasebe, bankacılık, finans vb. alanlarda en az 3 yıl çalışmış olmak (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">Muhasebe, bankacılık, finans vb. alanında 3 yıldan fazla tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)Personel maaş, yolluk ve harcırak işlemleri konusunda en az 6 aylık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)Güncel muhasebe programlarından en az birine hakim olmak. (Çalışma Belgesi ya da Sertifika)Arşiv yönetimi gerektiren bir alanda en az 6 aylık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u> <ul style="list-style-type: none">Vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı konularında iyi derecede bilgi sahibi olmak. (Sözlü mülakat)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

MERKEZ PROJE ASİSTANI

ASGARI NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• Son beş yılda Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) den en az 70 almış olmak veya ÖSYM tarafından dengi kabul edilen yabancı dil sınavlarından en az YDS 70 düzeyine denk puan almış olmak veya eğitim dili İngilizce olan üniversitelerden mezun olmak. (Yabancı Dil Sınav Belgesi ya da diploma)• En az 1 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 6 ay çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• Bir yıldan fazla mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• Bankacılık, finans, iletişim, ofis hizmetleri, asistanlık vb. sektörlerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• SPSS gibi bilgisayar programları ile veri analizi yapabilme alanında sertifika ya da iş tecrübesi sahibi olmak. (Transkript, çalışma belgesi ya da sertifika)• Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) 70 üstü almış olmak veya ÖSYM tarafından dengi kabul edilen yabancı dil sınavlarından en az YDS 70 düzeyinin üstüne denk puan almış olmak. (Belge)• Proje Döngüsü Yönetimi ve Teknik Şartname Hazırlama konusunda tecrübe veya sertifika sahibi olmak. (Çalışma belgesi ya da sertifika)
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:	
<ul style="list-style-type: none">• İyi derecede MS Excel bilgisine sahip olmak. (Mülakatta uygulamalı sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

YEREL DESTEK EKİBİ LİDERİ

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En 5 yıl profesyonel iş deneyimine sahip olmak. (Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 2 yıllık yöneticilik tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">• AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde en az 1 yıl çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)• İnsan ilişkilerinin ön planda olduğu ve/veya vatandaşa doğrudan hizmet verilen işlerde en az 1 yıl çalışmış olmak. (müşteri temsilcisi, gişe görevlisi, halkla ilişkiler vb.) (Çalışma Belgesi)• Sosyal politika, sosyal güvenlik, vergi ya da benzer alanların yüksek lisans derecesine sahip olmak. (Diploma)



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İDARİ İŞLER UZMANI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">İktisadi İdari Bilimler Fakültesi veya sosyal güvenlik, finans, istatistik, aktüerya, bankacılık, arşiv ve dokümantasyon ya da eş değeri alanlarında lisans derecesine sahip olmak. (Diploma)En az 2 yıl mesleki tecrübe sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)	<ul style="list-style-type: none">AB tarafından finanse edilen sosyal politika, sosyal hizmetler ve benzeri alanlarda yürütülen projelerde en az 6 ay tecrübe sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)2 yıldan fazla mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)Muhasebe, bankacılık, sigortacılık ve muadili alanlarda çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)İnsan ilişkilerinin ön planda olduğu ve/veya vatandaşa doğrudan hizmet verilen işlerde en az 1 yıl çalışmış olmak. (müşteri temsilcisi, gişe görevlisi, halkla ilişkiler vb.) (Çalışma Belgesi)Bilgi ve belge yönetimi, arşivcilik vb. alanlarda çalışmış olmak ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak. (Çalışma Belgesi ya da Diploma)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u> <ul style="list-style-type: none">İyi derecede MS Excel bilgisine sahip olmak. (Mülakatta uygulamalı sınav)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

YEREL PROJE ASİSTANI

ASGARI NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğrenim) ya da sosyal güvenlik ve/veya sosyal politika alanlarında en az 15 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak. (Diploma/Çalışma Belgesi veya SGK Hizmet Dökümü)• En az 1 yıl iş deneyimine sahip olmak. (Çalışma Belgesi ya da SGK Hizmet Dökümü)	<ul style="list-style-type: none">• İnsan ilişkilerinin ön planda olduğu ve/veya vatandaşa doğrudan hizmet verilen işlerde en az 6 ay çalışmış olmak. (müşteri temsilcisi, gişe görevlisi, halkla ilişkiler vb.) (Çalışma Belgesi)• 1 yıl üzeri iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesi ya da SGK Hizmet Dökümü)• AB tarafından finanse edilen sosyal politika, sosyal hizmetler ve benzeri alanlarda yürütülen projelerde en az 6 ay tecrübe sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)• Okul öncesi öğretmenliği veya çocuk gelişimi veya benzer bölümlerden en az lisans derecesine sahibi olmak. (Diploma)• Bilgi ve belge yönetimi, arşivcilik vb. alanlarda çalışmış olmak ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak. (Çalışma Belgesi ya da Diploma)

JOB APPLICATION FORM

Applied Position:

Application Number:

ID Number		Name		Surname			Photo
Nationality		Birthplace		Date of Birth			
Sex		Civil Status		Military Obligation			
Male <input type="checkbox"/>	Female <input type="checkbox"/>	Married <input type="checkbox"/>	Single <input type="checkbox"/>	Completed <input type="checkbox"/>	Postponed <input type="checkbox"/>	Exempt <input type="checkbox"/>	
Education		Graduated School			Department		Date of Graduation
High School:							
University:							
Master's Degree:							
PhD:							

Language Skill (5 excellent or mother tongue / 4 very good / 3 good / 2 poor)				
	5	4	3	2
Turkish				
English				
Other (Please Specify)				

Current Contract (which institution or company?)	Position

Previous Contracts (which institution or company?)	Position	Date Interval
1-		
2-		
3-		

Do you have any compulsory service?	If yes please specify	Reason and Period

Do you have judicial record?	If yes the reason of trial/sentence	If yes sentence period and result

References (at least 2 person from the current and previous contracts)			
Name/ Surname	Position	E-mail Address	Phone Number

I don't have any critical health problem or disease	<input type="checkbox"/>
I don't have any problem with travel	<input type="checkbox"/>
I am not disqualified to hold public office	<input type="checkbox"/>

Applicant's Address		
Home Phone:	Mobile Phone:	E-mail:
I confirm that all the information I gave in this form, CV, supportive documents are completely true and accept that I will be disqualified even if evaluated as successful if any of the information is wrong.		
Signature		.../.../2019

Supportive Documents : Graduation Certificate , Curriculum Vitae, ID Card, 2 photos

SAĞLIK DURUMU BEYAN FORMU

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Doğum Tarihi :
Doğum Yeri :

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişi olarak; sağlık durumumda Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumunda, Kurumsal Çocuk Bakım Hizmetleri Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi kapsamındaki görevimi sürekli yapmama veya seyahat etmeme mani olabilecek hastalık veya engellilik halimin bulunmadığımı beyan ederim.

...../...../20.....

İmza

ADLİ SİCİL KAYDININ BULUNMADIĞINA DAİR BEYAN BELGESİ

T.C. KİMLİK NO :
ADI :
SOYADI :
BABA ADI :
ANA ADI :
DOĞUM YERİ :
DOĞUM TARİHİ :
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU :
İL/İLÇE :

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan kişi olarak adil sicil kaydımın bulunmadığını beyan ederim.
..../..../20...

İMZA

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hiçbir hak talebinde bulunamazlar. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.