



## ZAMAN KUMBARASI (AB) PROJESİ KAPSAMINDA SÜRELİ PROJE ASİSTANI ALIM İLANI

İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Operasyonel Programı IPA IV. bileşeni altında Kayıtlı İstihdamın Teşviki II (Pre II) teklif çağrısına istinaden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile kurumumuz Mevlana Kalkınma Ajansı arasında imzalanan TRH 1.3.PREII/P03/59 numaralı sözleşme ile “Zaman Kumbarası” adlı proje yürütülecektir.

Kayıtlı istihdamın artırılması ana hedefi doğrultusunda 12 ay süre ile yürütülecek proje kapsamında görev almak üzere 1 adet “Proje Asistanı” proje süresi ile kısıtlı kalmak kaydıyla en fazla 11 ay süre ile Ahi Osman Mahallesi İsmet Paşa Caddesi No:2 Daire: 3 Merkez/Karaman TÜRKİYE 70100 istihdam edilecektir. Proje ve pozisyona ilişkin bilgiler ile adaylarda aranan genel şartlar ve nitelikler aşağıda belirtilmektedir:

### **Adaylarda Aranan Genel Şartlar:**

- Avrupa Birliği projelerinde görev almış ve proje uygulama deneyimine sahip olunması,
- İyi düzeyde İngilizce bilen, ikinci yabancı dil tercih sebebidir.
- En az Lisans mezunu olunması,
- Projede verilen görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yürütülmesi,
- Stres ve zaman yönetimi becerileri gelişmiş,
- Planlama- önceliklendirme, organizasyon ve iletişim yeteneklerine sahip,
- Takım çalışmasına tam uyum sağlayabilen,
- Ofis programlarını etkin kullanabilen,
- İletişim, koordinasyon ve organizasyon becerileri kuvvetli,
- 01 Ağustos 2016 tarihi itibari ile görev almaya yönelik herhangi bir engeli bulunmaması.

## **İş Tanımı:**

- Proje kapsamında, proje uygulamaya yönelik görevler yerine getirilecektir.
- Hibe yönetim sistemi olan Mistik sistemine proje uygulama adımlarına yönelik veri girişi yapılması ve Mistik girişlerinin güncel tutulması,
- Görünürlük çalışmalarına yönelik tasarım ve içerik kapsamında (Banner-Kırlangıç-Poster-Broşür-Kitapçık-Teshir Panosu-Pankart-Flama-Promosyon Malzemesi gibi) hazırlıklar yerine getirilecektir.
- Satınalmalara ilişkin olarak önhazırlık çalışmaları; piyasa araştırma ve evrak düzenleme; yapılacaktır.
- Ara ve Nihai Raporların hazırlanması,
- Faaliyet ve etkinliklerin (Eğitim-Panel-Seminer-Konferans) organizasyonu ve ilgili dökümanların hazırlanması
- Klasör Oluşturma/Dosyalama Sistemine yönelik çalışmalar,
- YMM Raporu için dökümanların oluşturulması,
- Yapılması muhtemel yazışmaların, küçük değişiklik ve büyük değişikliklerin hazırlanması,
- Zaman Çizelgelerinin hazırlanması,
- Proje kapsamında verilen diğer görev ve sorumluluklar

Adayların özgeçmişlerini [turgut.yokus@mevka.org.tr](mailto:turgut.yokus@mevka.org.tr) adresine göndermeleri gerekmektedir. Özgeçmişler doğrultusunda değerlendirmeler yapılarak ilgili adaylar ile türkçe ve ingilizce görüşme yapılacaktır. Özgeçmişlerin gönderilmesi için 25.07.2016 son tarihtir.

