



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

T.C.
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 ortaklaşa finanse edilen “Eğitimi Çocuk Bakıcılarının Teşviki Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi” Destek Ekibinde görevlendirilmek üzere proje süresince tam zamanlı sözleşmeli personel istihdam edilecektir.

Proje ile, eğitimi çocuk bakıcılarını ve çocuk bakım sektörünü desteklemek suretiyle çocuk bakıcılığı mesleğini ve nitelikli kadın istihdamını artırmak ve ayrıca ebeveynler açısından eğitimi çocuk bakıcısıyla çalışma hususunda farkındalık oluŐturmak amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda 0 – 24 ay arası çocuğu olan çalıŐan annelere, kayıtlı ve eğitimi çocuk bakıcısı istihdam etmeleri halinde, çocuğu 36 aylık olana kadar, 32 aylık hibe desteği süresince teŐvik sağlanacaktır.

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. İş sözleşmeleri azami 42 ay süreli (proje süresini aşmamak kaydıyla) olup, yenilenmesi ve/veya uzatılması söz konusu değildir. Ücret ve diğer haklarla ilgili bilgiler adaylarla sözlü sınav aşamasında paylaşılacaktır.**

POZİSYON	KİŞİ SAYISI	GÖREV YERİ
Proje Destek Ekibi Lideri	1	Ankara
Proje Destek Ekibi Lider Yardımcısı	1	Ankara
İnsan Kaynakları 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)	5	Ankara
Yerel Destek Ekibi Lideri	4	İstanbul (2 kişi) Ankara (1 kişi) İzmir (1 kişi)



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İdari İşler Uzmanı (Yerel Destek Ekibi)	4	İstanbul (2 kişi) Ankara (1 kişi) İzmir (1 kişi)
Çocuk Gelişimi Uzmanı (Yerel Destek Ekibi)	8	İstanbul (4 kişi) Ankara (2 kişi) İzmir (2 kişi)
Yerel Proje Asistanı (Yerel Destek Ekibi)	8	İstanbul (4 kişi) Ankara (2 kişi) İzmir (2 kişi)
TOPLAM	34	

1. SECME SINAVINA KATILMA GENEL KOSULLARI

Seçme sınavına katılabilmek için aşağıdaki genel şartlar aranır:

- Başvurulacak pozisyonlar için “Aranan Asgari Nitelikler” kısmında belirtilen nitelikleri taşıyor olmak ve bu durumlarını ispatlar belgeleri başvuru evraklarıyla birlikte 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.),
- Kurum tarafından yürütölen bir AB Projesinde hali hazırda çalışmıyor olmak,
- Kurum tarafından yürütölmüş bir AB Projesinde daha önce çalışılmış olunması halinde, iş sözleşmesi idarece feshedilmemiş olmak.



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 veya kargo ile gönderimlerde gönderim tarihi esas alınacaktır.)

Kısa liste oluşturma aşamasında, adayların başvuru yaptıkları her bir pozisyon için aranan asgari ve tercihi nitelikleri karşılıyıp 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.

Elemeden 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 Merkez Proje Asistanı, Çocuk Gelişim Uzmanı ve Yerel Proje Asistanı pozisyonları için belirtilen boş kadro sayısının 3 katı kadar aday, diğer pozisyonlar için ise belirtilen boş kadro sayısının 4 katı kadar aday, puan sıralaması göz önünde bulundurularak tercih sıralamasına göre **sadece bir pozisyon için** kısa listeye alınacaktır. Listede yer alan sonuncu sıradaki aday ile aynı puana sahip olan adaylar da kontenjan sınırına bakılmaksızın kısa listeye dahil edileceklerdir. 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 karşılamayan aday doğrudan elenecektir. Asgari şartı 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, genel kültür düzeyleri ve muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyetleri vb. özellikleri değerlendirilecektir. Adaylar ayrıca genel kültür düzeyleri, mesleki bilgileri, Türkiye'de sosyal güvenlik ve Türkiye'de kadınlara dönük sosyal politikalar alanında kura ile belirlenecek sorulara da yanıt vereceklerdir.

Sözlü sınav aşamasında başarılı sayılabilmek için sözlü sınav komisyonunun her bir üyesinden 100 (yüz) tam puan üzerinden en az 60 (altmış) 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 sonraki aday(lar) ise yedek olarak belirlenip Sosyal Güvenlik Kurumu web sayfası www.sgk.gov.tr adresinde ilan edilecektir.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

3. **BASVURU SEKLİ VE YERİ:**

Sosyal Güvenlik Kurumu internet adresinden (www.sgk.gov.tr) temin edilecek Başvuru Formu (Job Application Form), Başvuru Dilekçesi, Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı¹ ve aşağıda sayılan diğer belgeler, elden veya posta yoluyla aşağıda yer alan adrese teslim edilecektir:

“Sosyal Güvenlik Kurumu B Blok Z-10 Numaralı Oda
Ziyabey Cad., No:6, Çankaya, 06520, Ankara”

İstenilen belgeler, kapalı zarf içerisinde sunulmalı ve zarfın üzerinde mutlaka aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Adayın adı, soyadı ve TC Kimlik Numarası;
- Tercih sırası belirtilecek şekilde başvurduğu pozisyon veya pozisyonlar (Ör: 1-Merkez Proje Asistanı, 2- Ankara İdari İşler Uzmanı)
- “T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Sözleşmeli Personel Seçme Sınavı” ibaresi.

En fazla iki adet pozisyona başvuru yapılabilecektir. Örneğin, bir aday Ankara Merkez Proje Asistanı ve Ankara İdari İşler Uzmanı pozisyonlarına başvuru yaptığında başvuru hakkı dolacaktır. Aynı şekilde, İstanbul İdari İşler Uzmanı ve Ankara Yerel Proje Asistanı pozisyonlarına başvuru halinde de başvuru hakkı dolacaktır. İki den fazla pozisyona başvuru yapan adayların, ilk iki tercihleri esas alınacak, diğerleri dikkate alınmayacaktır.

Zarfın üzerinde yukarıda belirtilen bilgilerin bulunmaması adayın elenmesine neden olabilir.

Başvurular için son tarih **20 Mayıs 2019 Pazartesi günü** mesai bitimi olarak belirlenmiştir. Posta yoluyla yapılacak başvurularda postadaki gecikmeler ve diğer sebeplerle bu tarihten ve saatten sonra başvuranların başvuruları dikkate alınmayacaktır. (Taahhütlü veya kargo ile gönderimlerde gönderim tarihi esas alınır.)

İşe alım sürecine ilişkin sorular son başvuru tarihinden en az 7 gün öncesine kadar **ebp@sgk.gov.tr** e-posta adresine iletilmedi. Yalnızca bu ilan metninde açıkça ifade edilmeyen hususlara ilişkin sorular yanıtlanacak olup, her türlü yanıt sıkça sorulan sorular şeklinde olarak verilecek ve verilen cevaplar son başvuru tarihinden en az 5 gün öncesine kadar www.sgk.gov.tr adresinde yayınlanacaktır. **Sözlü ön görüşme talepleri (yüz yüze ya da telefon aracılığı ile) kabul edilmeyecektir.**

Kısa listeler pozisyon bazında ilan edilecek olup, üst sıradaki tercihinden kısa listeye giren aday, diğer tercihlerinde yeterli puan almış olsa dahi kısa listeye dahil edilmeyecektir.

¹Başvuru Formu, Başvuru Dilekçesi, Sağlık Beyanı, Adli Sicil Beyanı ilan metninin sonunda yer almaktadır.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

4. BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Adayların, başvuru sırasında aşağıdaki belgeleri sunması gerekmektedir:

- Başvuru dilekçesi (İlan metninin sonunda yer almaktadır. Dilekçedeki TC kimlik numarası, isim, imza, tarih bölümleri, tercih tablosu doldurulmalı, kontrol listesi aday tarafından kontrol edilerek işaretlenmelidir)
- Başvuru Formu (İlan metninin sonunda yer almakta olup, **İngilizce** doldurulması gerekmektedir.)
- Özgeçmiş Formu (CV)
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi (Aslı mülakatta istenecektir)
- SGK Hizmet Dökümü Belgesi
- Adayların spesifik alanlardaki mesleki deneyimini ispat etmek üzere, varsa işyerlerinden veya ilgili Kurumdan alacakları, çalıştıkları pozisyonu, görevlerini, yaptıkları belli başlı işleri ve çalışma sürelerini gösteren çalışma belgeleri (Hizmet sürelerini hesaplamada Çalışma Belgesi ile Hizmet Dökümü Belgesi arasında uyumsuzluk olursa, Hizmet Dökümü Belgesi esas alınacaktır)
- Erkek adaylar için askerlik görevini yerine getirmiş olduğunu ya da yerine getirmiş sayıldığını gösterir belge (Tecil belgesi geçerli sayılmayacaktır.)
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık problemi veya seyahat engeli olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır, sağlık raporu mülakat aşamasında istenecektir)
- Kamuda istihdam edilmeye engel teşkil edecek Adli Sicil Kaydı olmadığına dair belge
- Asgari ve tercihi niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler

Sözlü sınava katılmaya hak kazanan adaylar, başvuru sırasında fotokopilerini sunmak zorunda olduğu tüm belgelerin asıllarını veya noter onaylı örneklerini veya e-devlet çıktılarını gerek duyulduğu takdirde AB ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığına ibraz etmek zorundadır.

Sözlü sınavda başarılı olan adaylardan, gerek duyulması halinde yukarıda belirtilen belgelere ek olarak başka belgeler de istenebilecektir.

5. PERSONEL ALIMININ VE İLANIN İPTALİ:

Sosyal Güvenlik Kurumu, herhangi bir şarta bağlı olmaksızın personel alım ilanını geri çekebilir ve gerekli gördüğü hallerde ilanı ve personel alımını herhangi bir aşamada iptal edebilir. Bu durum başvuru sahipleri açısından hak ve sonuç doğurmaz.

6. POZİSYONLAR VE GÖREVLER:

Genel koşullara ek olarak, her pozisyon için adayların sorumlulukları ve iş tanımları aşağıda listelenmiştir.

• 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.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

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, operasyon verimliliği ve başarısı için ekip üyeleri arasında görev dağılımından sorumlu olmak.
- Operasyon uygulanması için ayrıntılı çalışma planları ve uygulama programları hazırlamak ve uygulama sürecini yönetmek.
- Tüm operasyon çıktılarının zamanında hazırlanmasını, sonlandırılmasını ve sunulmasını sağlamak.
- Gösterge gerçekleşmelerinin 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 gerçekleşmelerinin zamanında izlenmesini sağlamak.
- Proje kapsamında; yerel ve uluslararası organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara katılmak.
- 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.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **İNSAN KAYNAKLARI UZMANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

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

Sorumluluklar:

- Proje personelinin insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlerini (maaş, harcırah, vergi, sosyal güvenlik, bireysel emeklilik vb.) yürütmek.
- İş ve görev dağılımlarının yapılmasında PDE Liderine destek olmak.
- Bu iş ve işlemlerle ilgili her türlü fatura ve belgeyi toplayıp dosyalamak.
- 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.

• **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.
- 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.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **MUHASEBECİ ASİSTANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Muhasebeci Asistanı, 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 yönetimden 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, Ekip 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 (OCU) 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.



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) 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, Proje Destek Ekibi (PDE) Liderine ve ilgili ilin Operasyon Koordinasyon Birimi (OCU) 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.
- Yerel ekip 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.
- Yerel ekibin 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) 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, sosyal güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi verecek, proje kayıt işlemlerine yardım edecek, yerel konferans ve atölyelere katılarak bu aktivitelerin organizasyonunun düzgün bir biçimde yapılmasını sağlayacaktır. YDE Liderine karşı sorumlu olacaktır.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

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 anne tarafından bildirim istinaden, faydalanıcı anne, çocuk ya da bakıcı bilgilerinde gerekli değişiklikleri Proje Bilgisayar Programı aracılığıyla yapmak.
- Faydalanıcılara yapılacak ödemeler hakkında Yerel Telefon Hattı aracılığıyla bilgi vermek.
- Faydalanıcıların ödeme durum değişikliklerini takip etmek, YDE liderine raporlamak.
- Projeye ilgili YDE Lideri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

• COCUK GELİŞİMİ UZMANI

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Çocuk Gelişimi Uzmanı, SGK İl Müdürlüğü'nde (Ankara, İstanbul, İzmir) Yerel Destek Ekibi Birimi'nde tam zamanlı olarak istihdam edilecektir (İstanbul için 2 Anadolu Yakası ve 2 Avrupa yakası olmak üzere 4 Çocuk Gelişimi Uzmanı alınacaktır). Bu uzman, proje kapsamında izleme (ev) ziyaretlerini gerçekleştirecek, YDE Liderine yardımcı olacak ve YDE Lideri tarafından verilen diğer görevleri yapacaktır.

Sorumluluklar:

- Anneleri ve bakıcıları çocuk gelişimi konusunda bilgilendirmek.
- Anneler ve bakıcılar için gerektiğinde çocuk gelişimi ile ilgili broşür, sunum ve makale gibi materyaller hazırlamak.
- Gerektiğinde başvuru sürecinde proje başvurularını almak.
- Ev ziyaretleri gerçekleştirmek.
- Çocuk bakımı hizmet kalitesi bilgisi, usulsüzlük ya da çocuk istismarının belirlenmesini içeren standart ev ziyareti kontrol formları hazırlamak.
- Ev ziyareti sırasında çocuk bakıcısının gerçek istihdam durumunu kontrol etmek.
- Ev ziyaretleri sırasında standart anket formu ile bilgi toplamak ve talep edildiği takdirde merkez ekibe iletmek.
- Ev ziyareti sırasında çocuk bakım hizmet kalitesini kontrol etmek.
- Ev ziyareti sonuçlarını bilgisayar programı ile rapor etmek.
- Annelerin ve çocuk bakıcılarının çocuk gelişimi hakkındaki sorularını cevaplamak.
- Projeye ilgili YDE Liderinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

• **YEREL PROJE ASİSTANI**

İŞ TANIMI VE SORUMLULUKLAR

Yerel Proje Asistanı, SGK İl Müdürlüğü'nde (Ankara, İstanbul, İzmir) Yerel Destek Ekibi Birimi'nde tam zamanlı olarak istihdam edilecektir (İstanbul için 2 Anadolu Yakası ve 2 Avrupa yakası olmak üzere 4 Yerel Proje Asistanı alınacaktır). Yerel Proje Asistanı Proje Kayıt işlemlerini yapacak, gerektiğinde 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.
- İhtiyaç duyulması halinde Çocuk Gelişimi Uzmanı ile birlikte evlere yapılacak izleme ziyaretine katılmak.
- Proje toplantı ve organizasyonlarının rapor ve tutanaklarını hazırlamak.
- Yararlanıcı anne tarafından bildirimden istinaden, faydalanıcı anne, çocuk ya da bakıcı bilgilerinde gerekli değişiklikleri Proje Bilgisayar Programı aracılığıyla yapmak.
- Projeye ilgili iş ve işlemler hakkında ilgililere Yerel Telefon Hattı aracılığıyla bilgi vermek.
- Proje kapsamında yapılacak anket veya hazırlanacak raporlara ilişkin veri girişini gerçekleştirmek.
- Projeye 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 sıralanmıştır. İstenen pozisyonların yanında verilen kanıtlayıcı belgeler bilgi mahiyetinde olup, farklı türde kanıtlayıcı belgeler sunulabilir. Belgelerin değerlendirilmesi İdarenin takdirindedir.

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)

Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:

- İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (Sözlü ve yazılı mülakat)



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)
<u>Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler:</u>	
<ul style="list-style-type: none">• İyi derecede Türkçe ve İngilizce bilmek (Sözlü ve yazılı mülakat)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI

ASGARİ 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 diğeri 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 mülakat)	



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

KIDEMLİ MUHASEBECİ

ASGARİ 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 Transkript)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 mülakat)	



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 harcırah işlemleri konusunda en az 1 yıllık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesinde açıkça ifade edilmesi gerekmektedir)Güncel muhasebe programlarından en az birine hakim olmak. (Çalışma Belgesi ya da Sertifika)Arşiv yönetimi alanında en az 1 yıllık iş tecrübesine sahip olmak. (Çalışma Belgesinde açıkça ifade edilmesi gerekmektedir)En az 1 yıl AB veya diğer uluslararası kuruluşlarca fonlanan projelerde çalışmış olmak. (Çalışma Belgesi)
Mülakat Aşamasında Değerlendirilecekler: <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

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğretim) 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 ve üstü almış olmak veya ÖSYM tarafından dengi kabul edilen yabancı dil sınavlarından en az YDS 70 düzeyine denk puan almış olmak. (Belge)• Proje Döngüsü Yönetimi ve Teknik Şartname Hazırlama konusunda tecrübe veya sertifika sahibi olmak. (Çalışma belgesi ya da sertifika)
<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 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 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)Bilgi ve belge yönetimi, arşivcilik vb. alanlarda en az 1 yıl 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

ÇOCUK GELİŞİMİ UZMANI

ASGARI NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Çocuk Gelişimi, Okul Öncesi Öğretmenliği ya da eş değeri alanlarında lisans derecesine sahip olmak. (Diploma)• En az 6 ay mesleki tecrübe sahibi olmak. (Çalışma Belgesi)• Seyahat engeli bulunmamak.	<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)• 6 aydan fazla mesleki tecrübeye sahip olmak. (Çalışma Belgesi)• Çocuk Gelişimi ve benzeri alanda lisansüstü eğitime sahip olmak.



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

YEREL PROJE ASİSTANI

ASGARİ NİTELİKLER	TERCİHİ NİTELİKLER
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite mezunu olmak (en az 4 yıllık yükseköğretim) 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)



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

EK 1 – Başvuru Dilekçesi

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIğI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIğI
AVRUPA BİRLİğİ ve DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIğINA

Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Birliği tarafından ortaklaşa finanse edilen “Eğitilmiş Çocuk Bakıcılarının Teşviki Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi” destek ekibinde istihdam edilmek istiyorum.

Sınavı kazandığım takdirde, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile tam zamanlı olarak istihdam edileceğimi, söz konusu işin devlet memurluğu ile herhangi bir ilgisi bulunmadığını, iş sözleşmemin yenilenmesinin ve/veya uzatılmasının söz konusu olmadığını, ücret ve diğer haklarla ilgili bilgilerin adaylarla sözlü sınav aşamasında paylaşılacağını ve eksik herhangi bir bilgi belge vermem halinde elenebileceğimi biliyorum.

İlanı okuyup anladığımı, aşağıda bahsi geçen bilgi ve belgeleri başvuru zarfına eklediğimi onaylıyorum.

TC Kimlik No :/...../20...

Adı Soyadı : İMZA

Tercihlerim	
İ	Pozisyon
1-)	
2-)	

Belge Kontrol Listesi

- Başvuru Formu (Job Application Form İngilizce)
- Özgeçmiş Formu (CV)
- Diploma veya mezuniyet belgesinin fotokopisi
- Mesleki deneyimi ispat etmek üzere, adayların önceki işyerlerinden veya ilgili Kurumdan alacakları, çalıştıkları pozisyonu, görevlerini, yaptıkları belli başlı işleri ve çalışma sürelerini gösteren çalışma belgeleri
- Erkek adaylar için askerlik görevini yerine getirmiş olduğunu ya da yerine getirmiş sayıldığını gösterir belge (Tecil belgesi geçerli sayılmayacaktır.)
- Kimlik belgesinin fotokopisi
- Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf
- Görevini yerine getirmeye engel bir sağlık problemi veya seyahat engeli olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır.)
- Kamuda istihdam edilmeye engel teşkil edecek Adli Sicil Kaydı olmadığına dair beyan (İlan metninin sonunda yer almaktadır.)
- Asgari ve tercihi niteliklere ilişkin ispatlayıcı bilgi ve/veya belgeler

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-		

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 Position Preferences
1-
2-

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.		
		.../.../2019
Signature		

Supportive Documents : Graduation Certificate , Curriculum Vitae, ID Card, 1 photos



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

EK 3

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 ocuk Bakım Hizmetleri Yoluyla Kayıtlı Kadın İstihdamının Desteklenmesi Projesi kapsamındaki görevimi sürekli yapmama veya seyahat etmeme mani olabilecek hastalık veya engellilik halimin bulunmadığını beyan ederim.

Tarih

İmza



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir

EK 4

ADLI 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.