

**TÜRKİYE’DEKİ GENLEŞTİRİLMİŞ VE SIKIŞTIRILMIŞ POLİSTİREN ENDÜSTRİLERİNDE ÇEVRESEL PERFORMANSIN GELİŞRTİRİLMESİ PROJESİ**

**yönetİCİ ASİSTANI İŞ TANIMI**

**unido Proje No: 170008**

|  |  |
| --- | --- |
| Görev Ünvanı: | Ulusal Yönetici Asistanı |
| Görev yeri: | Türkiye, Ankara |
| Misyon aktiviteleri: | Ayrıca düzenlenecek |
| Kontrat Başlangıç Tarihi: |  |
| Kontrat Bitiş Tarihi: |  |
| Çalışacağı Gün Sayısı: | Tam Zamanlı |

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü; Küresel Çevre Fonu (GEF) tarafından desteklenen ve Birleşmiş Milletler Kalkınma ve Sanayi Organizasyonu (UNIDO) uygulayıcılığı altında gerçekleştirilecek olan “Türkiye’deki Sıkıştırılmış ve Genleştirilmiş Polistiren Endüstrilerinde Çevresel Performansın Geliştirilmesi Projesi faaliyetlerinde çalıştırmak üzere 1 (bir) adet proje yönetici asistanı istihdam edecektir.

**TEMEL GÖREVLER**

Ulusal Yönetici Asistanı, hem Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın UNIDO ile yaptığı anlaşmanın hem de genel GEF projesinin hedefleri ile Stockholm Sözleşmesinin gerekliliklerini GEF’in raporlama gereksinimleriyle tutarlı bir şekilde karşılanmasını sağlayarak projenin başarılı bir şekilde uygulanması ve planlanan proje çıktılarının elde edilmesi için Proje faaliyetlerini desteklemek üzere Ankara'da görev yapacaktır.

Proje Yönetici Asistanı, teknik, organizasyonel ve idari yönlerin uygulanması dahil olmak üzere ÇŞİDB, Proje Yönetim Birimi (PYB), Proje ulusal ve uluslararası danışmanlara/uzmanlara günlük olarak destek sağlamaktan sorumlu olacaktır. İdari Asistanın başlıca görevleri şunlardır:

Proje etkinlikleri ve misyonları da dahil olmak üzere teknik ve idari açıdan proje faaliyetlerini sorunsuz bir şekilde uygulamak için ÇŞİDB, PYB, uzmanlar/danışmanlara yardım sağlamak:

* Planlandığı gibi proje faaliyetlerinin zamanında ve etkin proje yönetimine yardımcı olmak,
* Günlük proje aktivitelerinin yönetimine ve uygulanmasına destek sağlamak,
* Faaliyetler için tahsis edilen proje bütçesinin takibi ve izlenmesi ile Mali ve idari konularda PYB ve ÇŞİDB'nin bilgilendirilmesini sağlamak,
* Gerekli teknik, mali ve idari raporlamanın hazırlanması için Proje yürütücü birim ile yakın çalışma,
* Belge kaydı, sınıflandırma, veri toplama, dosyalama ve analiz sağlamak,
* Dokümantasyon, dosyalama, paydaşlara ulaşma gibi yollarla ÇŞİDB'deki idari çalışmalara katkıda bulunmak.
* Proje etkinlikleri, çalıştaylar, saha ziyaretleri ve toplantılar için teknik, idari ve lojistik destek sağlamak,
* Veri toplama, veri doğrulama ve faaliyetlerin raporlanmasını içeren izleme ve değerlendirme süreçlerine destek sağlamak,
* Sözleşme, mali ve idari süreçler sırasında PYB’ye yardım sağlamak,
* Gerekirse Proje uygulamasına girdi sağlamak için ilgili proje alanlarındaki gelişmelerin takibini yapmak,
* Gerektiğinde ek görevleri yerine getirmek.

Raporlama ve iletişim faaliyetlerine destek verilmesi:

* Belgelerin İngilizce/Türkçe ve Türkçe/İngilizce çevirilerinin yapılması.
* Uluslararası ve ulusal uzmanlar/danışmanlar, kilit paydaşlar ve ÇŞİDB arasındaki iletişimin sağlanması.
* Raporların/toplantı tutanaklarının ilk taslaklarını Türkçe ve İngilizce olarak hazırlamak.
* İlgili bilgi, belge ve yazışmaların dosyalanması.
* Talep edildiği gibi proje ortakları arasında iletişimi ve Proje faaliyetlerini kolaylaştırmak.
* Posta ve e-posta iletimleri ve toplantıların koordinasyonuna yardımcı olmak.
* Gerektiğinde ek görevleri yerine getirmek.

**MİNİMUM GEREKLİLİKLERİ**

**Eğitim:** Mühendislik, fen bilimleri veya diğer ilgili disiplinlerde üniversite diploması.

**Teknik deneyim:** Proje yönetici asistanı görevine başvuracak adayların; kimyasalların çevreye duyarlı yönetimi/kalıcı organik kirletici kimyasallar alanında ve çok uluslu çevre anlaşmaları ve uluslararası kuruluşlar tarafından finanse edilen projelerde deneyim sahibi olması, MS Ofis programlarını iyi kullanması, iyi derecede iletişim becerinse sahip olması olumlu olarak değerlendirilecektir.

**Dil:** İngilizce bilgisini göstermek üzere KPDS/YDS veya bunların uluslararası eşdeğeri olan sınavlardan en az B seviyesi ve üzeri puan almış olmak ve kuvvetli İngilizce yazım becerisi ve akıcı konuşma becerisine sahip olmak gerekmektedir.

Başka bir Birleşmiş Milletler resmi dilinin akıcılığı ve/veya bilgisi olumlu değerlendirilecektir.

**BAŞVURU YÖNTEMİ**

Başvurular Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün Kimyasallar Yönetimi Dairesi Başkanlığına ait e-posta adresine (oky@csb.gov.tr)  başvurma iradesini içerir nitelikte İngilizce dilinde hazırlanmış elektronik posta gönderilmesi şeklinde yapılacak olup, başvuru ekinde yer alması gereken belgeler aşağıda verilmiştir;

- Türkçe ve İngilizce Özgeçmiş

- Üniversite Diploması

- Yabancı Dil Belgesi

**DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Ön değerlendirme sürecini takiben, ilk etapta ihtiyaç duyulan pozisyonlar için uygun bulunan adaylar **Şubat 2022** içerisinde mülakata çağırılacaklardır. Bakanlığımız temsilcilerinin katılımı ile Türkçe ve İngilizce dilinde gerçekleştirilecek mülakat ve değerlendirme süreci sonucunda başarılı bulunan adayların aynı ay veya takip eden ay içerisinde sözleşme imzalayarak işe başlaması hedeflenmektedir.

**SON BAŞVURU TARİHİ**

İşbu istihdam duyurusu için son başvuru tarihi  **03 Şubat 2022**’dir.