

T.C.
SANAYİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

**TÜRKİYE’DE MÜLTECİLER VE EV SAHİBİ TOPLULUKLAR ARASINDA SOSYAL GİRİŞİMCİLİK,
GÜÇLENDİRME VE UYUM PROJESİ (SEECO-SOCIAL ENTREPRENEURSHIP, EMPOWERMENTAND
COHESION PROJECT) KAPSAMINDA DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ALIM DUYURUSU**

İLGİ BİLDİRİMİNE DAVET

Proje No: P171456

Proje Adı: Türkiye’de Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik,Güçlendirme Ve Uyum Projesi

Başvuru Numarası: Alımı yapılacak danışmanlık hizmetinin adı, sayısı ve sözleşme numarası aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

POZİSYON	SAYI	REFERANS SÖZLEŞME NUMARASI
Finans Asistanı	1	MOITGDDA.INDV-PIU.37

İlgi Bildirimi Yayınlanma Tarihi (web): 22.07.2024

Son Başvuru Tarih ve Saati: 05.08.2024 Saat 16:00

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türkiye’de Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi (SEECO) kapsamındaki harcamaları finanse etmek üzere Avrupa Komisyonu Kalkınma Fonundan bir hibe sağlamıştır. Dünya Bankası; sağlanan hibenin yönetimini sağlamaktadır. Bu Hibenin bir bölümü bu İlgi Bildirimine Davetin düzenlendiği alıma ilişkin sözleşmenin ödemelerinde kullanılacaktır.

Bu kapsamda, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü’nde istihdam edilmek üzere **1 Adet Finans Asistanı** alınacaktır. Danışmanlar Proje süresince tam zamanlı olarak istihdam edilecektir. Sözleşmeler İdarenin ihtiyacına, danışmanın performansına ve finans kaynağının durumuna göre Proje süresince yıllık olarak yenilenebilecektir. Eylül 2024 tarihinde başlatılması planlanmaktadır.

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü uygun bireysel danışmanları, yukarıda belirtilen hizmetleri sağlamak üzere ilgi bildiriminde bulunmaya davet etmektedir. İlgi bildiriminde bulunmak isteyen bireysel danışmanların, aranan nitelikleri ne oranda taşıdıklarını, İş Tanımında **“aranılan nitelikler” başlığı altındaki sıralamaya uygun olarak** gösteren, Ek’te yer alan örneğe uygun olarak Türkçe hazırlayacakları özgeçmişlerini en geç **05.08.2024 tarihi saat 16.00’a** kadar aşağıdaki sistem üzerinden ulaştırmaları gerekmektedir. Ayrıca mülakata çağrılacak adaylardan özgeçmişlerinde atıfta bulunulan diploma, sertifika, referans mektubu, vb. belgelerin birer fotokopisi talep edilecektir.

İlgi bildirimlerine yönelik başvurular yalnızca e posta adresi üzerinden ve Türkçe olarak (seecoihale@sanayi.gov.tr) gerçekleştirilecektir.

Danışman seçimi, Dünya Bankası’nın Kasım 2020 versiyon tarihli “DÜNYA BANKASI IPF Borçluları için Satın Alma Düzenlemeleri- Yatırım Projesi Finansmanında Satın Alma Tedarik, Yapım İşleri,Danışmanlık Dışı Hizmetler ve Danışmanlık Hizmetleri” (**Satınalma Düzenlemeleri**)’ne uygun olarak yapılacaktır. **Yalnızca kısa listeye girebilen adaylara geri bildirimde bulunulacaktır.**

Sorular ve tereddüt edilen konular ile ilgili seecoihale@sanayi.gov.tr adresine e-posta iletilir.

EKLER:

- İş Tanımı (Finans Asistanı)
- Başvuru Mektubu Örneği
- CV Formatı

Ek1: İş Tanımı



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ ve TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü**

“Türkiye’deki Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar Arasında Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi”

Referans No:

MOITGDDA.INDV-PIU.37

İŞ TANIMI

***“Finans Asistanı” (Tam Zamanlı)
Bireysel Danışmanlık Hizmet Alımı***

Temmuz 2024

SOCIAL ENTREPRENEURSHIP, EMPOWERMENT AND COHESION IN REFUGEE AND HOST COMMUNITIES IN TÜRKİYE PROJECT

MoIT/GDDA.IDNV-PIU.37

Terms of Reference FINANCIAL ASSISTANT

Background

Social Entrepreneurship, Empowerment and Cohesion in Refugee and Host Communities in Türkiye Project (SEECO) is a project implemented by Ministry of Industry and Technology (MoIT) and Çukurova, Dicle, Dicle, Doğu Akdeniz, and Karacadağ Development Agencies (DAs), administered by the World Bank and financed by the European Union.

The project of EUR 39.5 million aims to support women and youth within refugee and host communities' transition into sustainable economic opportunities and increased social cohesion through the micro-grant support provided by the selected 5 DAs covering 11 provinces (Adana, Mersin, Gaziantep, Adıyaman, Kilis, Mardin, Hatay, Osmaniye, Kahramanmaraş, Diyarbakır, and Şanlıurfa), where vulnerable refugees mostly reside. The project aims at: (i) expanding economic opportunities for mostly women refugee and host communities through support for social enterprises and vital livelihoods facilities; and (ii) improving social cohesion among refugees and host communities through enterprise development and participatory engagement in livelihoods facilities.

The project comprises of three components: (i) Social Entrepreneurship for Women and Youth in Refugee and Host Communities; (ii) Community Livelihoods-related Facilities in Refugee and Host Communities; and (iii) Institutional Capacity Strengthening and Project Management.

Component 1 covers activities to support social entrepreneurship in refugee and host communities in the target provinces. The project defines a social enterprise to include profit-making businesses that prioritize social or environmental impact while reinvesting profit primarily in their mission and/or benefitting target social groups through employment or other activities that may increase their income. For the purposes of the project, this includes, inter alia, businesses that are established with the mission of employing, or self-employing, refugees and other vulnerable members of the community (e.g. disabled, at-risk youth, etc.). This component benefits those receiving startup support services, subgrants, and employment in social enterprises; indirect beneficiaries are the buyers of goods and users of services provided by the social enterprises. Subcomponent 1A finances support services for social entrepreneurs and Subcomponent 1B provides subgrants for the incubation or acceleration of social enterprises. The elements of this approach aim to maximize the potential for success of the project-supported social enterprises and enables the participation of less-privileged women and youth in social entrepreneurship.

In order to develop sustainable microenterprises, women (and other vulnerable) social entrepreneurs supported under Component 1 need to access a range of supporting facilities. Such facilities include childcare facilities or kindergartens, access to community-based workshop facilities or maker-spaces, and access to local marketplaces. Component 2 covers (i) the capacity building and facilitation activities for refugees and host communities to engage in participatory decision-making processes over local needs and priorities for livelihoods-related facilities under Subcomponent 2A; and (ii) the cost of establishing/renovating selected livelihoods-related facilities under Subcomponent 2B.

Component 3 covers project management, monitoring & evaluation (M&E), and communications and visibility, as well as the targeted capacity building of national (MoIT, DAs) and local actors (local authorities, NGOs, other stakeholders) to strengthen their capabilities to support women's livelihoods development in this project and in the future.

In accordance with paragraph 5.9 of the "World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers" (November 2020) ("Procurement Regulations") the Word Bank's Systematic Tracking and Exchanges in Procurement (STEP) system will be used to prepare, clear and update

Procurement Plans and conduct all procurement transactions. Procurement Plan tables in STEP will constitute the Procurement Plan of the Project. All procurement activities will be conducted in accordance with the Procurement Plan of the Project.

Scope and Objective

In the scope of the Project, the Financial Assistant will be responsible for providing assistance to Financial Management Specialists, throughout project implementation. The Financial Assistant will perform these functions by using the systems and procedures of the MoIT, World Bank FM requirements and the SEECO Project FM Manual, enable necessary assistance and support to MoIT for project-related FM issues.

The Financial Assistant shall report on a day-to-day basis to the Financial Management Specialists and Project Coordinator of Project Implementation Unit (PIU). The main output of the Financial Assistant shall be the delivery of a wide range of professional services related to the effective day-to-day financial management of the Project. These services shall involve both analytical and operational activities.

Qualifications and Skills

- University degree in accounting, finance, economics, business and similar relevant fields.
- Minimum 2 years of work experience in finance and accounting,
- Experience in using accounting software (e.g. Logo, MYS etc.).
- Experience in using Logo accounting software will be an asset.
- Experience in internationally financed projects, preferably FM assistant experience in World Bank financed projects and knowledge of World Bank FM rules and procedures will be an asset.
- Experience of working with public agencies and international institutions will be an asset.
- Capacity to communicate orally and in writing in both Turkish and English languages.
- Ability to use Microsoft Office software (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Duties and Responsibilities

General

- Implementing a FM and accounting system for the Project as described in the Project Operations Manual, Subgrant Manual, FM Manual and Project Appraisal Document. The FM system includes accounting, funds flow, internal controls, reporting and auditing arrangements to ensure that the Project funds are used for the purposes intended both economically and efficiently.
- Collaborate with the accounting software developers to customize the accounting software for the needs of the Project and effectively use it over the life of the Project.
- Perform the following duties within the scope of project FM.

Accounting and Archiving

- Assist to completion of regular flow of accounting documents by communicating with the DAs.
- Assist to the management of chart of accounts, cost centers, project codes for expense and budget items as well as standard formats for journal vouchers, financial tables and reports, ledgers and other reports and statement; and support relevant units of the MoIT and making necessary revisions as required.
- Gather and consolidate financial information as a basis for reporting and accounting activities, especially essential expenditure documents and payment supporting documents.
- Perform accounting and bookkeeping activities of the project including the timely recording of financial transactions and budget realizations in line with FM procedures, as instructed by the MoIT.
- File and archive all supporting documents of financial transactions together with the books and the accounting records of the Project.

Fund Management and Disbursement

- Assist to the development of traceable and auditable fund management and disbursement procedures for the use of project funds.
- Assist to the management of designated account of the Project and grant accounts in line with the

Project Disbursement and Financial Information Letter, World Bank Disbursement Guidelines, and other relevant procedures.

- Assist in preparing the documents required for the payment for all purchases by the PIU.
- Assist in checking and confirming the accuracy of the payment documents submitted to the PIU.
- Assist to the realization of the payments that are made in line with the provisions of the grant agreement.
- Assist to performing of monthly reconciliation of bank accounts, monitor fund flows and perform resource planning.
- Assist to monitoring of designated account and grant accounts' balances against disbursement plans based on contract management, to ensure that sufficient cash is available for uninterrupted project implementation.

Financial Reporting and Audits

- Assist the preparation of the Annual Financial Statements and Interim Un-audited Financial Reports (IFRs) for the Project.
- Assist preparation monthly, quarterly, annual budget reports, financial statements, financial/managerial reports, and ad-hoc financial and budget reports when requested.
- Prepare necessary documentation and reports for external audit and support all internal and external auditing activities.

Other

- Assist for supporting the implementing units regarding financial matters of the contracts between the MoIT and suppliers, contractors and consultants.
- Assist in providing technical support and training for PIU and DAs.
- Assist to performing the financial monitoring of the project by designing and keeping financial progress tables for the contracts and activities under the project.
- Assist to prepare relevant tables, analyses, information, and documents included in the project reports.
- Cooperate and coordinate with PIU Procurement Specialists as necessary for the FM function.
- Replicate all tasks assigned to him/her for selected DAs under the Project if and when necessary.
- Support each DA in the whole process of their project related FM issues and ensure that they are carried out by the DAs in line with the World Bank's requirements and principles.
- Perform other duties emerging in the frame of this Terms of Reference.

Duration

The project has 16 months duration. The planned duration of service of the Financial Assistant is foreseen to start in September of 2024 until the project's extended closing date which is the end of November of 2025. Two-month probation period will be applied by renewable 1-year contracts and additional input days will be requested from time to time till the end of the implementation, if performance is satisfactory.

EK-3

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Sosyal Girişimcilik, Güçlendirme ve Uyum Projesi (SEECO) kapsamında danışman istihdamına yönelik davetinize istinaden **MOITGDDA.INDV-PIU.37 Finans Asistanı** pozisyonuna başvuruda bulunmaktayım.

Başvuruma yönelik istenilen belgeler ekte yer almaktadır.

Saygılarımla,

Tarih

Ad-

Soyadı

İmza

Ek: CV (.... Sayfa)

İletişim Bilgileri:

Adres :

GSM :

E-posta :

TC Kimlik No:

EK-4: Örnek CV Formatı

Açıklama: Sisteme yüklenecek olan CV'nin asgari olarak aşağıda iletilmekte olan örnek formattaki bilgileri kapsayacak şekilde olması gerekmektedir.

Bireysel Danışmanların Seçimi- Örnek Özgeçmiş Formatı (CV)

Adı ve Soyadı: _____
Mesleği: _____
Doğum tarihi: _____
Uyruğu: _____
Mesleki topluluklara üyeliği: _____

İletişim Bilgileri: Telefon, E-posta, Adres

Ana nitelikler:

[Üstlendiğiniz göreve ilişkin olarak sahip olduğunuz eğitim ve deneyimi yazınız. İlgili geçmiş görevlerde üstlendiğiniz sorumluluk derecesini tanımlayınız, tarih ve yer veriniz. Bir sayfanın yarısını kullanınız.]

Eğitim:

[Yüksekokul/üniversite ve diğer uzmanlık eğitimlerini özetleyiniz ve gittiğiniz okulların adlarını, ilgili tarihleri ve alınan dereceleri belirtiniz. Bir sayfanın çeyreğini kullanınız]

İstihdam Sicili:

[Şu anki görevinizle başlamak üzere, çalıştığınız her bir işi geriye dönük olarak listeleyiniz. Mezuniyetinizden itibaren çalıştığınız tüm işleri, tarihleri, işveren kurum/kuruluşları, görev unvanlarını ve görev yerlerini belirtiniz. Son on yıldaki deneyimler için, gerçekleştirilen çalışmaların çeşitlerini ve mümkün olduğunda işveren referanslarını da ekleyiniz. Yaklaşık iki sayfa kullanınız.]

Diller:

[Her bir dil için yeterlilik derecesini bildiriniz: mükemmel, iyi, orta ve zayıf, konuşma, okuma ve yazma]

Beyanname:

İşbu belgeyle, yukarıdaki bilgilerin beni ve deneyimlerimi doğru bir şekilde tanımladığını beyan ederim.

İsim – Soyisim

Tarih