

## Programlar Koordinatörü İş İlanı

Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı (TÜSEV), 1993 yılında sivil toplumun yasal, mali ve işlevsel altyapısını geliştirmek amacıyla kuruldu. TÜSEV, sivil toplumun daha elverişli bir ortamda faaliyet gösterebilmesi ve karşılaşılan ortak sorunlara çözümler sunabilmek için Mütevelliler Heyeti üyelerinden aldığı destekle çalışmalarını sürdürüyor. Türkiye’de daha güçlü, katılımcı ve itibarlı bir sivil toplumun varlığı için çalışan TÜSEV;

- STK’lar için elverişli ve destekleyici yasal ve mali ortamın oluşturulması,
- Stratejik ve etkin bağışçılığın teşvik edilmesi,
- Sivil toplumun itibarının artırılması,
- Sivil toplumla ilgili araştırmalar yapılması amaçlarıyla çalışmalarını sürdürüyor.

Ekibe katılacak olan Programlar Koordinatörü’nün, Genel Sekreter’e bağlı olarak, Etkin Bağışçılık, Sivil Toplumun İtibarı, Araştırma & Yayınlar ve TÜSEV’in üyeleriyle ilişkilerini kapsayan Üyelik İlişkileri başlıklarındaki faaliyetlerden sorumlu olması ve bu faaliyetleri başta Programlar Uzmanı ve İletişim Uzmanıyla birlikte yürütmesi bekleniyor.

Bu kapsamda, Programlar Koordinatörü olarak TÜSEV ekibine katılacak kişinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

### Faaliyetleri Koordine Etme, Projeleri Yönetme ve Temsil

- TÜSEV’in Üye İlişkileri, Etkin Bağışçılık, Sivil Toplumun İtibarı ve Araştırma & Yayınlar program alanları altında yürütülen çeşitli faaliyetlerini koordine etmek, söz konusu faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve izlenmesini sağlamak, yeni proje önerileri geliştirmek.
- TÜSEV ekibiyle ve gereken durumlarda kuruluş dışı paydaşlarla koordinasyon içerisinde, projeler ve faaliyetlerini ilgilendiren konuların tamamında süreç takibi ve yönetimi yapmak.
- Faaliyetlerin belirlenen bütçeler içinde, zamanında ve etkili şekilde tamamlanmasını sağlamak.
- Gerektiği durumlarda TÜSEV’i ulusal ve uluslararası toplantı ve etkinliklerde temsil etmek.

### Etkinlik Koordinasyonu ve Üretimi:

- Program alanları altında düzenlenecek olan çevrimiçi ve çevrimdışı etkinliklerin içeriklerinin belirlenerek koordinasyonunu sağlamak.
- TÜSEV’in kolaylaştırıcılığını üstlendiği topluluklar için web seminerleri, atölye çalışmaları gibi çeşitli etkinlikleri planlamak ve hayata geçirmek.
- Etkinliklerin lojistik düzenlemeleri konusunda ihtiyaç analiz, süreç takibi ve yönetimi yapmak.

### İçerik Geliştirme ve İletişim:

- Program alanları altında sunumlar, raporlar ve metinler hazırlamak, hazırlanan metinlerin TÜSEV’in yayın stratejisine uygunluğundan ve yayına hazır hale getirilmesinden sorumlu olmak.
- Program alanları altında hazırlanan sunum, rapor ve metinlerin farklı paydaşlar tarafından hazırlanması durumlarında paydaşlarla düzenli iletişimi sağlamak ve süreç yönetimi yapmak.

- Web sitesi ve sosyal medya platformları için oluşturulan içeriklerin ekip içinde veya üçüncü parti tarafından hazırlanmasıyla ilgili süreçleri koordine etmek.
- TÜSEV'i ve çalışmalarını aktarmak için hayata geçirilecek iletişim çalışmalarını planlamak ve ilgili paydaşlarla birlikte hayata geçirmek.

#### **Kaynak Geliştirme:**

- TÜSEV'in program alanları altında hayata geçirebileceği çalışmalar için potansiyel destekçileri belirlemek, bu destekçilerle ilişki geliştirmek.
- Program alanı altında hayata geçirilmesi planlanan faaliyetler için uygun olabilecek potansiyel kaynakları güncel şekilde takip ederek uygun başvuru dosyalarını hazırlamak.

#### **Genel Sekreterin Desteklenmesi:**

- TÜSEV Genel Sekreteri'ne idari destek vermek, söz konusu program alanları altındaki faaliyetlerin süreçleriyle ilgili düzenli bilgilendirme yapmak, dosya yönetimi, rapor hazırlama konularında destek sağlamak ve genel sekreterlik görevlerine yardımcı olmak.

#### **Adaylarda Aranılan Özellikler:**

- Üniversitelerin tercihen sosyal bilimler veya iktisadi ve idari bilimler fakülteleri bölümlerinden en az lisans derecesine sahip olmak,
- Tercihen bir sivil toplum kuruluşunda olmak üzere, belirtilen sorumlulukların hayata geçirildiği en az 7 yıllık profesyonel deneyime sahip olmak,
- Bağışçılık, filantropi, sivil toplum alanını ilgilendiren güncel bilgi ve veri üretimi gibi konularda deneyim sahibi olmak veya bu konularda çalışmaya ilgi duymak,
- Toplantı yönetimi, sunum teknikleri konularında ileri seviyede bilgi sahibi olmak,
- Türkçe ve İngilizce dillerinde kendini sözlü ve yazılı olarak çok güçlü şekilde ifade edebilmek,
- Microsoft Office ve Google ürünlerini ileri düzeyde kullanabilmek,
- Katılımcı, paylaşımcı olmak, farklı alanlardan paydaşlarla ilişki geliştirme ve iş birliği yürütme becerilerine sahip olmak,
- Öncelik belirleme ve planlama becerisine sahip olmak,
- Türkiye'de sivil toplumun elverişli bir ortamda faaliyet göstermesi alanına bütüncül bir yaklaşımla katkı sağlamayı istiyor olmak,
- Uzaktan çalışma prensiplerine hakim olmak\*,
- Seyahat engeli bulunmaması.

*\*TÜSEV ekibi olarak 2020 yılının Mart ayından beri ağırlıklı olarak uzaktan olmak üzere, hibrit şekilde çalışıyoruz. Programlar Koordinatörü olarak ekibe katılacak çalışma arkadaşımızla da haftanın belirli günlerinde Karaköy, İstanbul'daki ofisimizde birlikte çalışmayı arzu ediyoruz.*