

Genel Sekreter Yardımcısı İlanı

Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı (TÜSEV) olarak 1993 yılında Türkiye’de sivil toplum kuruluşlarının (STK) karşılaştığı ortak ve güncel sorunlara çözümler geliştirmek için kurulduk. 30 yılı aşkın deneyimimiz ışığında, başta Mütevelliler Heyeti üyelerimizden aldığımız destekle,

- STK’lar için elverişli ve destekleyici yasal ve mali ortamın oluşturulması,
- Stratejik ve etkin bağışçılığın teşvik edilmesi,
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum arasında diyalog ve iş birliğinin sağlanması,
- Türkiye’deki sivil toplumun uluslararası düzeyde tanıtılması ve iş birliklerinin kurulması,
- Sivil toplumun itibarının artırılması,
- Sivil toplumla ilgili araştırmalar yapılması ve bilgi üretiminin artması

amaçlarıyla, Türkiye’de daha güçlü, katılımcı ve itibarlı bir sivil toplum için çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

TÜSEV olarak, kurumun stratejik çalışmalarına katkı sunacak, program ve proje faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yürütülmesine destek olacak, yerel ve uluslararası paydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesinde aktif rol üstlenecek bir **Genel Sekreter Yardımcısı** arıyoruz.

Genel Sekreter Yardımcısının, TÜSEV ekibiyle uyum içinde çalışarak kurumun programlarını geliştirmesi, paydaş ilişkilerini güçlendirmesi ve sivil toplum ekosistemine yönelik politika ve araştırma çalışmalarına katkı sunması beklenmektedir.

Sorumluluklar:

- TÜSEV’in kurumsal stratejisi doğrultusunda Genel Sekreter ile yakın iş birliği içinde çalışarak kurumun program, proje ve savunuculuk faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak
- Sivil toplumun finansal sürdürülebilirliği, bağışçılık, filantropi, etki yatırımları ve sivil toplum-özel sektör iş birlikleri gibi alanlarda çalışmalar yürütmek
- Sivil toplum mevzuatı, dernek ve vakıfları ilgilendiren düzenlemeler ile sivil toplum kuruluşlarının operasyonel süreçlerini takip etmek; bu alanlarda kurumsal bilgi birikiminin geliştirilmesine katkı sağlamak
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlamak; ilgili ağlar, kurumlar ve platformlarla iş birliklerini güçlendirmek
- Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların sivil toplum alanındaki politika gündemini ve programlarını takip etmek; bu gelişmelerin kurum çalışmalarına yansıtılmasına destek olmak
- TÜSEV’in yürüttüğü araştırma, politika geliştirme ve savunuculuk çalışmalarına katkı sağlamak
- Kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında iş birliği ve diyalog geliştirmeye yönelik süreçlerde aktif rol almak
- TÜSEV etkinlikleri, toplantıları ve çalışma gruplarının planlanması ve yürütülmesine destek olmak
- Program ve proje ekipleriyle birlikte çalışarak faaliyetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak
- TÜSEV’in yıllık kurumsal bütçesinin hazırlanması sürecine Genel Sekreter ile birlikte katkı sağlamak, bütçe planlaması ve program faaliyetleri arasındaki uyumu desteklemek

Adaylarda Aranılan Özellikler:

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az lisans derecesine sahip olmak (sosyal bilimler, uluslararası ilişkiler, ekonomi, işletme, siyaset bilimi veya benzer alanlar tercih sebebidir).
- Sivil toplum kuruluşlarında en az 7 yıl çalışma deneyimine ve tercihen yöneticilik veya ekip koordinasyonu deneyimine sahip olmak; veya kamu ya da özel sektörde sivil toplumla iş birliği, sürdürülebilirlik, sosyal etki, etki yatırımları, filantropi veya benzeri alanlarda en az 7 yıl deneyim sahibi olmak.
- Türkiye'deki sivil toplum ekosistemini ve sivil toplum kuruluşlarının çalışma alanlarını iyi tanımak
- Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların politikaları, sivil toplum gündemi ve programları hakkında bilgi sahibi olmak
- Filantropi ve bağışçılık alanına ilgi duymak ve bu alandaki gelişmeleri takip etmek
- Sivil toplum mevzuatı, dernek ve vakıfları ilgilendiren düzenlemeler ile sivil toplum kuruluşlarının operasyonel süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak veya bu alanda kendini geliştirmeye açık olmak
- Ulusal ve uluslararası paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliği kurabilmek
- Türkçe ve İngilizce dillerinde kendini sözlü ve yazılı olarak güçlü şekilde ifade edebilmek (çok iyi derecede İngilizce bilgisi)
- Analitik düşünme, stratejik planlama ve koordinasyon becerilerine sahip olmak
- Çok paydaşlı ortamlarda çalışmaya yatkın olmak
- İnsan ve topluluk ilişkilerini yönetme konusunda güçlü iletişim becerilerine sahip olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve zamanı etkin yönetebilmek
- Erkek adaylar için askerlik hizmeti ile ilişkisi bulunmamak

Başvuru Süreci

İlgilenen adayların İngilizce hazırlanmış özgeçmişleri ve İngilizce motivasyon mektuplarını, e-postanın konusunda "Genel Sekreter Yardımcısı" başlığını kullanarak 26 Mart Perşembe günü saat 18:00'e kadar kubra@tusev.org.tr adresine göndermeleri gerekmektedir.

Yalnızca eksiksiz olarak gönderilen başvurular değerlendirmeye alınacak ve ön elemeyi geçen başvuru sahipleri ile iletişime geçilecektir.