**İŞİN KISA TANIMI:**

Tarım ve Orman Bakanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kırsal alanlarda istihdamın geliştirilmesi, alternatif gelir kaynaklarının oluşturulması, üretim ve kalitenin yükseltilmesi için projelerinin desteklenmesi konularında iş ve işlemleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Kırsal Kalkınmada Uzman Eller Projelerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ yayımlandıktan sonra uygulama esasları rehberinin il genelinde duyurulması ve tanıtımını yapmak, proje başvurusu yapacak yatırımcıları bilgilendirmek.
* Uzman Eller (uzmaneller.tarimorman.gov.tr) sistemini güncel olarak takip etmek, duyuru ve talimatları kaydetmek, Bakanlığımız, diğer kurum, kuruluşlar ve şahıslar ile gerekli yazışmaları yapmak.
* Uygulama esasları rehberinde yer alan iş ve işlemleri yürütmek
* Bakanlıkça ayrılan destekleme kaynağının, sonucunda ortaya çıkan yatırımın mevzuatına uygun faaliyetine devam edip etmediğini tespit etmek
* Projelerin takibinde; projelerle ilgili tüm yazışmalar ve proje takip cetveli, İl Müdürlüğümüz bilgisayar ağında (user) / her proje için açılmış klasörlere ve Bakanlık Veri Tabanına kayıt işlemlerini ve takibini yapmak..
* Bakanlık tarafından uygulamaya konulacak uzman eller projesi dışında diğer kırsal kalkınma girişimcilik projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Bakanlığımız, diğer kurum, kuruluşlar ve şahıslar ile ilgili resmi yazışmaları yapmak.
* Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Başkanlıktaki yöntemlere uygun olarak yapmak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Gıda Mühendisliği, Su Ürünleri Mühendisliği, Tütün Teknolojisi Mühendisliği bölümleri ile iki yıllık konusuyla alakalı yüksekokul mezunu olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Konusunda en az bir yıllık iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.
* Arazide çalışmak
* Görev yerlerinde iş kazası, sıcak, soğuk, koku ve toz faktörüne maruz kalmak.