**KOBİ UZMANI**

Osmaniye’de girişimciliğin güçlendirilmesini ve girişimcilere elverişli iş ortamları oluşturulmasını sağlamak üzere, T.C. Osmaniye Valiliği sahipliğinde yürütülen Osmaniye İş Geliştirme Merkezi Projesi kapsamında Osmaniye Organize Sanayi Bölgesi yerleşkesinde bir İş Geliştirme Merkezi kurulmaktadır.

Bu merkezin amacı, politikaları ve ilgili mevzuatı doğrultusunda yürüttüğü faaliyetlerin yerine getirilmesine, işliklerdeki girişimcilerin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimini hızlandırmaya, rekabet gücünü artırmaya ve kapasitesini geliştirmeye yönelik İş Geliştirme Merkezi Müdürü’nün gözetim ve denetiminde tam zamanlı ve sürekli çalışabilecek bir **Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) Uzmanı** aranmaktadır.

İlgilenen adayların **24 Ağustos 2017 Perşembe günü saat 17:00 ye kadar** müracaatlarını **İş Başvuru Formlarını** doldurarak **T.C. Osmaniye Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Adnan Menderes Mah. Musa Şahin Bulvarı No. 60, 80010, Osmaniye adresinde** görevli **Sn. İdil Tuğba Ekiz’e veya Sn. Maşife Öksüz’e** teslim etmeleri rica olunur. Bu tarihten sonra yapılan müracaatlar dikkate alınmayacaktır.

Osmaniye İş Geliştirme Merkezi ile ilgili detaylı bilgi ve **İş Başvuru Formu** [www.osmaniyeisgem.com](http://www.osmaniyeisgem.com) web-sitesinden temin edilebilir.

**KOBİ Uzmanı** pozisyonuna başvuracak adaylarda aranan nitelikler ile iş tanımı aşağıdadır:

**GENEL NİTELİKLER**

* Üniversitelerin en az 4 (dört) yıllık işletme, ekonomi, pazarlama, maliye, finans, mühendislik (özellikle endüstri mühendisliği) veya benzeri alanlarından lisans mezunu en az 5 (beş) yıllık iş tecrübesi sahibi olan; lisansüstü derecesine sahip adaylardan en az 3 (üç) yıllık uygun iş tecrübesi olan,
* Tercihen şirketlerin satış, yönetim bölümlerinde veya ticari birlikler ve odalarda, piyasalarda büyümeyi yönlendiren ve/veya iş performansını optimize eden özel sektörde deneyimi olan,
* Profesyonel uzman ekipleri yönetme deneyimi sahibi,
* KOBİ'lerle doğrudan çalışma ve özellikle yeni pazar fırsatları yaratma tecrübesine sahip,
* Güçlü sözlü ve yazılı iletişim becerileri olan,
* İyi derecede bireysel ve kurumsal iletişim ve koordinasyon becerilerine sahip,
* İşletme yönetimi ve müzakere teknikleri alanlarında bilgi ve beceri sahibi,
* Güçlü ağ oluşturma, kolaylaştırma, arabuluculuk ve pazarlık becerilerine sahip,
* Microsoft Ofis uygulamalarına hâkim ve
* İyi düzeyde İngilizce yazabilen, konuşabilen nitelikte kişiler aranmaktadır.

**DİĞER NİTELİKLER**

* B-Sınıfı ehliyet sahibi olması,
* Erkek adayların askerlik hizmetini tamamlamış olması ve
* 1.08.1972 tarihinden sonra doğmuş olması gerekmektedir.

**İŞ TANIMI**

* Bireylerin girişimciliği teşviki konusunda çalışarak girişimcilik kültürünün gelişmesine katkıda bulunur. Girişimcilik eğitimleri verir veya organize eder.
* KOBİ’lere yönelik iş geliştirme hizmetleri ile ilgili stratejileri geliştirir, önerir, uygulanmasına yardımcı olur.
* Talebe dayalı istihdam sağlayan faaliyetleri yaratmak amacıyla İş Geliştirme Merkezi’nin özel sektör ve kamu sektörü ilişkilerinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesine destek verir.
* İş Geliştirme Merkezinde faaliyetlerine devam eden hedef gruplarının iş yapma becerilerini iyileştirerek, güçlendirmek ve değer zincirleri boyunca ilgili bağlantıları kolaylaştırmak için çalışır. Bu bağlamda kiracı firmalara pazarlama konusunda destek sağlar, eğitim ve danışmanlık hizmetleri verir.
* İş Geliştirme Merkezine müracaat eden veya yer alan girişimcilerin iş planlarını, imkanları nispetinde, hazırlanmasına destek olur, faaliyetlerini izler ve değerlendirir.
* İş Geliştirme Merkezinde yer alan firmaların Merkez ile yaptıkları sözleşme hükümlerine uymalarını sağlar, aykırı davranılması durumunda İş Geliştirme Merkezi Müdürüne bilgi verir.
* İş Geliştirme Merkezi firmalarına sunulan hizmetlerin kalitesi ve verimliliği konularında değerlendirme çalışmaları yapar.
* İş geliştirme faaliyetleri için teklif, ihale ve sözleşme süreçlerini yürütür.
* İş Geliştirme Merkezinde yer alan sektörlerdeki yeni iş ve süreç gelişmelerini araştırarak, yönetime sunulması için gerekli çalışmaları yapar.
* Sektörel fuarlara katılarak, yenilikleri takip eder ve paylaşır.
* Diğer benzeri görevleri yerine getirir.