

# हेल्भेटास स्वीस इन्टरकोअपरेसन नेपाल कार्य विवरण

पद: सवारी चालक - २ (काठमाण्डौ-१, सिन्धुपाल्चोक-१)

परियोजना: सिन्धुपाल्चोकका भुकम्प प्रभावित समुदायको लागि पुर्नस्थापन परियोजना  
(Rehabilitation of facilities of Earthquake Affected People in Sindhupalchowk - REAP)

कार्यस्थल: REAP कार्यालय ललितपुर र सिन्धुपाल्चोक

रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्ने व्यक्ति: वित्तिय तथा प्रशासनिक अधिकृत (काठमाण्डौ)/प्रशासनिक सहायक (सिन्धुपाल्चोक)

कार्य उद्देश्य:

- गाडि चलाउने, गाडिको हेरचाह र मर्मत गर्ने काममा ध्यान दिने ।
- फिल्ड जाने बेला कर्मचारीहरूलाई सक्दो सहयोग पुर्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य काममा सहयोग गर्ने ।

कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

१. नीति, नियम र मार्ग-निर्देशिकाको कार्यान्वयन

- हेल्भेटास स्वीस इन्टरकोअपरेसन नेपालको सबै नीति नियम, मार्ग निर्देशिका तथा अन्य कुनै निर्दिष्ट नीति नियमहरू (Personnel, Financial, Administrative policies, Security Response Guide, Gender Equality and Social Inclusion Guide, Sexual Harassment & Mobbing Policy; Code of Conduct Against Corruption etc.) को पालना गर्ने ।

२. कार्य र जिम्मेवारीहरू

- कर्मचारी (यात्रु), सवारी र अन्य सामग्रीहरूको सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिई तालिका अनुसार सवारी चलाउने ।
- सवारी साधनको नियमित तथा आवधिक जाँच (माइलेज, इन्धन खपत, इन्जिनको अवस्था आदि) तथा मर्मत संभार गरी सवारी साधनलाई सधैँ राम्रो अवस्थामा राख्ने ।
- सवारी साधनको नियमित सरसफाई, आवश्यकता अनुसार इन्धन भर्ने, सवारी साधनसंग सम्बन्धित खर्च विवरण राख्ने, मितव्ययीता अपनाउने, लगबुक अद्यावधिक गर्ने ।
- सवारी साधनको नियमित मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गर्ने (गराउने) र मोविल भर्ने ।
- अफिस तथा प्राईभेट किलोमिटरको रेकर्ड राख्ने ।
- सवारी साधन भित्र सधैँ भरी प्राथमिक उपचार बक्स र आवश्यक औषधिहरू राख्ने ।
- फिल्डमा जादाँ आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- हेल्भेटास स्वीस इन्टरकोअपरेसन, नेपालको सवारी साधनको नियम तथा सुरक्षाका नियमहरूको पालना गर्ने ।
- सम्बन्धित सुरक्षा अधिकारीलाई सुरक्षा सम्बन्धी नियमित सूचना दिने तथा दुर्घटना सम्बन्धी जानकारी नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकायको मद्दत लिने ।
- मोवाईल मार्फत प्राप्त सुरक्षा तथा कार्यालयसंग सम्बन्धित एस.एम.एस.को पालना गर्ने तथा जवाफ दिने ।
- आवश्यकता अनुसार फोन उठाउने, फोटोकपी गर्ने, सामान्य सामग्री खरिद, चिठ्ठीपत्र तथा कागजातहरू ल्याउने/पुर्याउने तथा बैंक जाने काम गर्ने ।
- अन्य कार्यालय सामग्री तथा औजारको मर्मत संभारमा मद्दत गर्ने ।
- स्टोरका सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालयको मुल ढोका खोल्ने तथा लगाउने ।
- वित्तिय तथा प्रशासनिक अधिकृतसँगको सल्लाह अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

व्यक्तिगत विवरण/कार्य आवश्यकता:

क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

कम्तीमा १० कक्षा उत्तिर्ण भएको ।

ख) कार्य सम्बन्धी न्युन्तम अनुभव र दक्षता :

- कम्तीमा ३ वर्ष पहाडि क्षेत्रहरुमा समेत सवारी चलाएको अनुभव भएको ।
- हलुका सवारी (चार पाङ्ग्रे) चालक प्रमाण-पत्र प्राप्त ।
- गैरसरकारी संस्थामा कामको अनुभवलाई प्राथमिकता ।
- डाक्टरद्वारा आँखा जाँच गरी सवारी साधन चलाउन योग्य भएको प्रमाण-पत्र प्राप्त ।
- नेपाली भाषा राम्रोसंग लेख्न-पढ्न सक्ने र साधारण अग्रेजी लेख्न-पढ्न सक्ने भई एस.एम.एस. पठाउन र बुझ्न सक्ने ।
- शारिरीक रूपमा स्वस्थ तथा तन्दुरूस्त भएको ।

दक्षता:

- असल अन्तरव्यक्तित्व कला तथा तार्किक क्षमता भएको ।
- सवैसंग सकारात्मक तथा सम्मानजनक व्यवहार गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- जातिय तथा लैङ्गिक विषय प्रति संवेदनशील, भिन्न सांस्कृतिक पहिचान भएको समूहमा सजिलै काम गर्न सक्ने ।
- निर्धारित काम स्वतन्त्र रूपमा गर्न सक्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सचेत र पेशागत ईमान्दारी एवं गोपनियता प्रति कटिबद्ध ।

यो कार्य विवरण आवश्यकता अनुसार आपसी सहमति र सल्लाह गरि लिखितमा थपघट गर्न सकिने छ ।

आफ्नो ड्यूटी शुरू हुने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि देखि  
मादक पर्दाथ सेवन गर्न निषेध छ ।

मिति: .....

मिति: .....

टिम लिडर

कर्मचारी