

# हेल्भेटास स्वीस ईन्टरकोअपरेशन नेपाल कार्य विवरण

पद:	सुरक्षा गार्ड - ४ (काठमाण्डौ-२, सिन्धुपाल्चोक-२)
परियोजना:	सिन्धुपाल्चोकका भुक्म्प 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:

- कार्यालय र कार्यालय हाताभिन्न रहेका सम्पत्ति तथा अन्य श्रोत साधनहरूको निगरानी तथा सुरक्षाको लागि जिम्मेवार ।
- चिठी पत्र ओसार-पोसार तथा पत्रवाहकको काम गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालय हाताको सरसफाई गर्ने र अन्य कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

## कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

### १. नीति, नियम र मार्ग-निर्देशिकाको कार्यान्वयन

- हेल्भेटास स्वीस ईन्टरकोअपरेशन 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. कार्यालयको सुरक्षा

- कार्य तालिका अनुसार दैनिक रूपमा कार्यालयको सुरक्षाको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरू आउने र जाने समयमा गेट खोली दिने र लगाउने ।
- नचिनेका व्यक्तिहरूलाई कार्यालय भित्र प्रवेश नगराउने । आगन्तुकहरूलाई सोधपुछ गरि कार्यालय कर्मचारीहरूको आदेश अनुसार मात्र कार्यालय भित्र छिराउने ।
- कार्यालय हाताभिन्न साथै वरिपरिको वातावरण तथा सुरक्षा अवस्था प्रति सर्तक रहने ।
- बाहिरका व्यक्तिहरूसंग अनावश्यक सर्म्पर्क र कुराकानी नगर्ने र सुरक्षाका उचित मापदण्डको अवलम्बन गर्ने।
- सधैं चनाखो भई कार्यालय हाताभिन्न अनाधिकृत प्रवेश निषेध गर्न तथा कार्यालयको सामानहरूको अनाधिकृत प्रयोगमा बन्देज गर्ने ।
- सुरक्षा सम्बन्धि विधिविधान तथा उपायहरू प्रति जानकार रहने तथा सुरक्षा सम्बन्धि उपकरण प्रयोग गर्ने विधि जानी अद्यावधिक रहने (जस्तै: आगो निभाउने साधनको प्रयोग, आपतकालिन टेलिफोन नम्बरहरूको जानकारी आदि) ।
- आफ्नो व्यक्तिगत तथा कार्यालय सुरक्षा सम्बन्धि केहि समस्याआएमा तुरुन्तै परियोजना सुरक्षा प्रमुख व्यक्ति अथवा प्रशासकीय अधिकृत वा टिम लिडरलाई जानकारी गराउने ।
- व्यक्ति स्वयं, कर्मचारी, कार्यालय, सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिसँग सम्बन्धित धम्की वा त्रास आएमा सम्बन्धित सुरक्षाअधिकारीहरू वा कार्यालय जस्तै प्रहरी, दमकल, परियोजना सुरक्षा प्रमुख व्यक्ति, प्रशासनिक अधिकृत वा टिम लिडरलाई तुरुन्तै जानकारी गराउने ।
- रात्रीकालिन ड्युटीको बेला समय समयमा कार्यालय परिसर वरिपरी घुमि अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालय समय शुरु हुनु अगाडी पर्दा, भ्याल, ढोका खोल्ने र कार्यालयबाट कर्मचारीहरू बाहिरीय पछि सम्पूर्ण भ्याल तथा ढोकाहरू बन्द गर्ने ।

### ३. कार्यालय र कार्यालय हाताको सरसफाई

- सम्पूर्ण कार्यालयको आवश्यकता अनुसार भ्याकुम क्लिनरको प्रयोग गरि सरसफाई गर्ने ।

- कार्यालयका क्याबिनेट, टेबुल, कुर्सी, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन आदि को सरसफाई गर्ने ।
- दैनिक रुपमा कार्यालयका कोठाहरु र कार्यालय हाताको आवश्यक सरसफाई गर्ने ।
- समय-समयमा कार्यालयका भ्याल, ढोका, कार्यालयको छत र स्टोर कोठाको सरसफाई गर्ने ।

#### ४. अन्य कार्यहरु

- परेको खण्डमा फोटोकपी गर्ने, चिठीपत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याउने, बैक जाने तथा अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- रिसेप्सन डेस्कमा कोहि नभएको समयमा टेलिफोन उठाउने ।
- कार्यालयमा आवश्यक सानातिना सरसामान प्रशासकिय अधिकृतको सल्लाह अनुसार किनेर ल्याउने ।
- कार्यालय सहयोगी नभएको समयमा अफिसका कर्मचारीलाई चिया/कफि तथा पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वित्तिय तथा प्रशासनिक अधिकृतसँगको सल्लाह अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

#### व्यक्तिगत विवरण/कार्य आवश्यकता:

##### क) न्युन्तम शैक्षिक योग्यता:

- कक्षा ८ उर्तिण भएको ।

##### ख) कार्य सम्बन्धी न्युन्तम अनुभव र दक्षता:

- सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा २ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
- सुरक्षा सम्बन्धी आईपने समस्या र यसको व्यवस्थापन सम्बन्धी राम्रो ज्ञान र सिप भएको ।
- व्यक्ति स्वयं, कर्मचारी तथा कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धित विषयलाई राम्रोसंग सम्बोधन र समाधान गर्न सक्ने क्षमता र अनुभव भएको ।
- नतिजामुखि तथा विविध कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- उत्कृष्ट अन्तरव्यक्तित्व सीप/कला भएको, विविध संस्कृति प्रति सम्वेदनशिल भएको र समुहमा काम गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- नेपाली स्पष्ट बोल्न सक्ने तथा आधारभुत तहको अंग्रेजी बोल्न र लेख्न जान्ने ।
- तनावमा पनि सहजै कार्य गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- शारिरीकरुपमा सवल तथा सक्षम भएको ।
- कुनै पनि किसीमको फौजदारी अभियोग नलागेको ।
- मोटरसाईकल चालक प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

यो कार्यविवरण आवश्यकता अनुसार आपसी सहमति र सल्लाह गरि लिखितरुपमा थपघट गर्न सकिनेछ ।

मिति: .....

मिति: .....

.....

टिम लिडर

.....

कर्मचारी