

हेल्भेटास स्वीस ईन्टरकोअपरेशन नेपाल कार्य विवरण

पद: कार्यालय सहयोगी

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

कार्यस्थल: REAP कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक

रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्ने व्यक्ति: प्रशासनिक सहायक (सिन्धुपाल्चोक)

कार्य उद्देश्य:

- कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारीहरूको लागि खाना र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय र कार्यालय हाताको सरसफाई 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. चिया तथा खानाको व्यवस्थापन

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको लागि खाना पकाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारी तथा पाहुनाको लागि पानी तथा चियाको व्यवस्था गर्ने ।
- खाना तथा चियाको लागि आवश्यक सर-सामान किनेर ल्याउने ।
- रिसेप्सन डेस्कमा कोहि नभएको समयमा टेलिफोन उठाउने र फोटोकपी गर्ने ।
- भान्सा र भान्सा सम्पूर्ण सर-सामानहरूको सफाई गर्ने ।
- सुरक्षा गार्डको अनुपस्थितिमा कार्यालयका कर्मचारीहरू आउने र जाने समयमा गेट खोली दिने र लगाउने ।
- सुरक्षा गार्डको अनुपस्थितिमा नचिनेका व्यक्तिहरूलाई कार्यालय भित्र प्रवेश नगराउने । आगन्तुकहरूलाई सोधपुछ गरि कार्यालय कर्मचारीहरूको आदेश अनुसार मात्र कार्यालय भित्र छिराउने ।
- कार्यालयको सरसफाई र वाथरूममा भएका टाबेल र अन्य चिजहरू समय-समयमा धोएर सफा राख्ने ।
- कार्यालय परिसरमा रहेको बगैचा तथा बोट विरुवाहरूको रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वित्तिय तथा प्रशासनिक अधिकृतसँगको सल्लाह अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

व्यक्तिगत विवरण/कार्य आवश्यकता:

क) न्युन्तम शैक्षिक योग्यता:

- कक्षा ८ उत्तिर्ण भएको ।

ख) कार्य सम्बन्धी न्युन्तम अनुभव र दक्षता:

- सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा २ वर्ष कार्य अनुभव भएको ।
- उत्कृष्ट अन्तरव्यक्तित्व सीप/कला भएको, विविध संस्कृति प्रति सम्वेदनशिल भएको र समुहमा काम गर्न सक्ने क्षमता भएको ।

- सहजरुपमा नेपाली लेखन र बोल्न जान्ने ।
- तनावमा पनि सहजै कार्य गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- सफा, निरोगी र सरसफाईमा विशेष ध्यान दिने ।

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

मिति:

मिति:

.....
टिम लिडर

.....
कर्मचारी