World Vision

JOB DESCRIPTION & POSITION DESCRIPTION QUESTIONNAIRE (JDPDQ)

VACANCY INFORMATION			
पद	सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी	**व्यवस्थापकको नाम तथा पद**	Finance & Admin Coordinator
कार्यालय तथा विभाग	प्रशासन	**कार्यविवरण पुनरावलोकान मिति:**	१ डिसेम्बर २०२२
प्रस्तावित कार्य क्षेत्र	पश्चिम फिल्ड कार्यालय, कर्णाली प्रदेश	**तह**	8

कार्य उद्देश्य:

सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीले संस्थाले राखेको उद्देश्य पुरा गर्नका लागि यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी तथा सम्बन्धित व्यक्ति तथा सरोकारवाला निकायका व्यक्तिहरुलाई प्रभावकारी एवम् उत्तरदायी भई सेवा प्रदान गर्ने रहेको छ । बिभिन्न भाषा, संस्कृती तथा विविधताको सम्मान गर्दै सुरक्षाको प्रत्याभुती हुने गरी यात्रा सहज हुने गरी सवारी साधन चलाउनु नै यस पदको मुख्य जिम्मेवारी पर्दछ । यसका साथै कार्यालय संचालनका लागि यसको सरसफाई तथा व्यवस्थापन गर्ने रहेको छ । संस्थाका कर्मचारी, पाहुनाहरु तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरु बन्दोबस्ती लगायत कार्यालयको पत्राचार, संचार जस्ता कुरामा आवश्यक सहयोग गर्नु रहेको छ ।

मुख्य उत्तरदायीत्वहरु

% समय	क्रियाकलाप	कार्यनतिजा
६०%	**सुरक्षित रुपमा सवारी चलाउने** ▪ जिम्मा लगाइएको सवारी साधनलाई जिम्मेवारीका साथ समयमै सवारी चलाउने तथा आफ्नो कार्यजिम्मेबारी पुरा गर्ने । ▪ यात्रुलाई सुरक्षाका उपायहरु जस्तै सीट बेल्ट बाँध्ने,झ्याल बन्द गर्ने, सवारी साधन भित्र धुम्रपान तथा मद्यपान नगर्ने जस्ता कुरा सिकाउने तथा जानकारी गराउने ।	वर्ल्ड भिजनका कर्मचारी तथा पाहुनाहरुले यात्रा गर्नका लागि समयमै सवारी साधन पाएका हुनेछन् ।
१५%	**कार्यालय व्यवस्थापन तथा बन्दोबस्ती** ▪ सवारी साधनको नियमित रुपमा सरसफाई गर्नुपर्ने । ▪ सवारी साधनको नियमित रुपमा तालिका अनुसार मर्मत संभार गर्नुपर्ने ▪ कार्यालयको नियमित सरसफाइ गर्नु पर्ने । ▪ कार्यालयका आवश्यक कागजातको व्यवस्थापन तथा रेकर्ड राख्नुपर्ने ▪ कार्यालयको प्रशासनीक कामहरुमा सहायता पुऱ्याउनुपर्ने जस्तै: बैङ्कको काम,पत्राचार, फोटोकपी गर्ने, कार्यालउयका विभिन्न सेवाको बिल भुक्तानी गर्न जाने, कार्यालयका सामानहरुको ढुवानीमा सहायता गर्ने ।	सम्पूर्ण सवारी साधनहरु भैतिक तथा कानुनी रुपले देशभर सञ्चालनका लागि तयार भएका हुनेछन् ।
१०%	**विवरणको अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन** ▪ सवारी साधन प्रयोगको विवरण अद्यावधिक राख्ने ▪ बढी समय काम गरेको विवरण अद्यावधिक राख्ने र प्रमाणि गराउने	यात्रासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण जानकारीहरु जस्तै समय, स्थान तथा इन्धनको प्रयोग व्यवस्थित गरेको हुनेछ ।

World Vision

	▪ मासीक रुपमा इन्धन खपतको विवरण अद्यावधिक राख्ने र स्वीकृत गराउने । ▪ कार्यालयमा प्रयोग गरीने वस्तुहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।	
१०%	**अनिवार्य कामको पालना(अनुपालन)** ▪ सवारीसँग सम्बन्धित सबै काजजात जस्तैः कर विवरण, रुट अनुमति, विमा लगायतका कागजातको जिम्मेवारी लिनुपर्ने । ▪ सरकारको यातयातसँग सम्बन्धित सबै कानुन, निर्देशन तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । ▪ सवारी साधनको समयमै दर्ता तथा नविकरण गर्नुपर्ने ।	अनिवार्य कामको पालना(अनुपालन) भएको हुनुपर्नेछ ।
५%	**व्यावसायीक मापदण्ड तथा आवश्यकता** ▪ आफूले कार्यरत विभाग तथा शाखाको बारेमा बुझाइ तथा आवश्यकतालाई दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नुपर्ने ।	कामप्रति लगनशीलता तथा प्रशासनीक तथा बन्दोबस्ती लगायतका आवश्यकताको समयमै परीपूर्ति

KNOWLEDGE/QUALIFICATIONS FOR THE ROLE					
Required Professional Experience पेशागत अनुभव तथा मापदण्ड	• समुदाय विकासका क्षेत्रमा कामगर्ने सँस्थामा कम्तिमा ५ बर्षको सवारीचालकको रुपमा काम गरेको हुनुपर्ने । बाबालिकाका क्षेत्रमा कामगर्ने सँस्थाको हकमा थप प्राथमिकता । • ट्राफिक नियम तथा मापदण्डको बारेमा आधारभुत जानकारी • संस्थागत तथा व्यक्तिगत रुपमा कुनै किसिमको अभियोग वा घटनमा संलग्न नभएको । • प्राथमिक उपचारका उपायहरु तथा सुरक्षाका बारेमा राम्रो जानकारी भएको । • आधारभुत मर्मत संभारका बारेमा राम्रो जानकार भएको हुनुपर्ने । • विगतको सवारी चलाएको विवरण राम्रो हुनुपर्ने । • कार्यालय व्यवस्थापन, आतिथ्यता तथा कागजपत्र व्यवस्थापनमा राम्रो दक्षता भएको हुनपर्ने ।				
शैक्षिक योग्यता, तालिम, लाइसेन्स, तथा प्रमाणपत्र	• कम्तिमा आधारभूत शिक्षा गरेको हुनुपर्ने तथा १० कक्षा उत्तिर्ण भएमा राम्रो मानिने छ । • ४ पाङ्ग्रे (कार , जीप) तथा २ पाङ्ग्रे मोटर साइकल तथा स्कुटरको सवारी चालक अनुमति पत्र हुनपर्ने ।				
अपेक्षित ज्ञान तथा योग्यता	• वर्ल्ड भिजनको रणनीति तथा उद्देश्यप्रति प्रतिबद्ध • कार्यभार बढी हुँदा पनि काम गर्न सक्ने ।				
यात्राको समय तथा कार्य वातावरण	६० देखी ७०%	शारीरिक मापदण्ड	Physically fit (medical report required) शारीरिक रुपमा स्वस्थ(चिकित्सा प्रतिवेदन अनिवार्य	भाषिक दक्षता	नेपाली राम्रोसँग लेख्न र बोल्न जान्ने अंग्रेजीमा सामान्य संचार गर्न सक्ने ।

APPROVALS			
Manager Name		Manager Approval Date	
P&C Name		P&C Approval Date	