



জরুরী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

স্মারক নং: শেড/পুষ্টি/এইচআর/১১/০৩/২০২৫/০২৫১

তারিখ: ১১/০৩/২০২৫ইং

“শেড” স্থানীয় পর্যায়ের একটি বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থা। সংস্থাটি ১৯৮৯ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়ে বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের অবহেলিত ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী, শিশু ও প্রতিবন্ধী মানুষের স্বাস্থ্য, পুষ্টি, ওয়াশ, খাদ্যনিরাপত্তা জোরদারকরণ, শিক্ষা, নারীর ক্ষমতায়ন, শিশু অধিকার বাস্তবায়ন, দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ ও মানব পাচার প্রতিরোধ বিষয়ে সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। কার্যক্রম বাস্তবায়নে শেড সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ের সকল প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির সার্বিক সহযোগিতা পেয়ে আসছে। তারই ধারাবাহিকতায় জাতিসংঘের অঙ্গ সংস্থা UNICEF & UNWFP এর আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতায় কক্সবাজার জেলার উখিয়া উপজেলায় বিভিন্ন ক্যাম্পে বাস্তবায়নাধীন ‘Integrated Nutrition Interventions. এবং UNWFP এর আর্থিক ও কারিগরি সহযোগিতায় কক্সবাজার জেলার উখিয়া, টেকনাফ এবং কুতুবদিয়া উপজেলায় বাস্তবায়নাধীন ‘Improving Maternal Child Nutrition (IMCN) Project’ এর পুষ্টিসেবা কার্যক্রম পরিচালনায়, প্রোগ্রাম অফিসে সহযোগিতা প্রদান করার জন্য নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে অফিস সহায়ক কর্মী নিয়োগ দেওয়া হচ্ছে:

ক্রমিক	পদের নাম	পদের সংখ্যা	কর্মএলাকা	শিক্ষাগত যোগ্যতা	বয়স	মন্তব্য
01.	Office Support Staff	Undefined	Programme Office, Ukhiya	*Minimum SSC	Age Limit: Maximum 30 Years (on 17/03/2025) but high potential candidates age may be flexible	Till 31st December-2025 with high possibility extension.

মাসিক সম্মানী: সর্বসাকুল্যে ১৫,০০০ টাকা (পনেরো হাজার টাকা মাত্র)

অফিস সহায়ক কর্মীর কর্ম বিবরণী বর্ণনা

১। কর্মীর ভূমিকা:

সিনিয়র এইচআর এন্ড এডমিন অফিসার’র অধীনে, অফিস সাপোর্ট স্টাফ উখিয়া, কক্সবাজারে INI এবং IMCN প্রোগ্রাম অফিসে গুরুত্বপূর্ণ সহায়তা প্রদান করবে। এই ভূমিকার মধ্যে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষা, দৈনন্দিন অফিস কার্যক্রমে সহায়তা করা এবং প্রয়োজনে স্টাফ ও অতিথিদের জন্য খাবার/নাশতা প্রস্তুত করা অন্তর্ভুক্ত। এই পদটির জন্য একটি সক্রিয়, সংগঠিত এবং সেবা-মুখী ব্যক্তি প্রয়োজন, যিনি অফিসের সুষ্ঠু কার্যক্রমে সহায়তা করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

২। দায়িত্বসমূহ:

সিনিয়র এইচআর এন্ড এডমিন অফিসার’র সরাসরি তত্ত্বাবধানে, এই পদটি নিম্নলিখিত কাজগুলো সম্পাদন করবে:

অফিস রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাঃ

- অফিসের প্রাঙ্গণ, কাজের স্থান, মিটিং রুম এবং সাধারণ এলাকা পরিষ্কার এবং সংগঠিত রাখা নিশ্চিত করা।
- রান্নাঘর, টয়লেট এবং স্টোরেজ এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
- পরিবেশবান্ধবভাবে বর্জ্য নিষ্পত্তি পরিচালনা করা।
- মেরামত বা পরিষ্কারের উপকরণ এবং সরঞ্জাম পুনঃ পূরণের প্রয়োজনের উপর নজর দেয়া এবং রিপোর্ট করা।

খাবার তৈরি এবং খাবার প্রস্তুতি:

- প্রয়োজন অনুযায়ী স্টাফ এবং অতিথিদের জন্য চা, কফি এবং ম্যাকস প্রস্তুত করা।
- অফিস স্টাফের জন্য বা কর্মশালা, প্রশিক্ষণ সেশন, বা মিটিংয়ের মতো ইভেন্টগুলির সময় খাবার রান্না এবং পরিবেশন করা।
- খাবার প্রস্তুতি এবং পরিবেশনের সময় সঠিক স্বাস্থ্যবিধি এবং খাবার সুরক্ষা মানদণ্ড অনুসরণ নিশ্চিত করা।
- রান্নাঘর এবং ডাইনিং এলাকাগুলির পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং সংগঠন বজায় রাখা।

সাধারণ অফিস সহায়তাঃ

- মিটিং রুম প্রস্তুত করা বা ইভেন্টের জন্য উপকরণ ব্যবস্থা করার মতো মৌলিক লজিস্টিক কাজগুলিতে সহায়তা করা।
- অফিস সরবরাহের ব্যবস্থাপনা সহায়তা করা, যেমন পানি, স্টেশনারি, এবং রান্নাঘরের সরবরাহ যথাযথভাবে স্টক করা।
- অফিস ইভেন্টগুলির সময় সহায়তা প্রদান করা, যার মধ্যে ক্যাটারিং ব্যবস্থাপনায় সহায়তা এবং অতিথিদের পরিবেশন করা অন্তর্ভুক্ত।

অন্যান্য দায়িত্ব

- সুপারভাইজারের নির্দেশে গ্রোসারি কেনা, ডকুমেন্ট সংগ্রহ করা, বা বার্তা পাঠানোর মতো কাজগুলি সম্পাদন করা।
- দলের অন্যান্য অপারেশনাল কাজগুলিতে সহায়তা করা, যেগুলি দলের যেকোনো সদস্যের দ্বারা প্রয়োজন এবং অনুরোধ করা হয়েছে।
- যে কোনও অন্যান্য কাজ যা লাইন ম্যানেজার(গণ) দ্বারা নির্ধারিত হয়েছে।

প্রতিষ্ঠানীয় নীতিমালা এবং দাতা সংস্থার নিয়মাবলী কার্যকর নিশ্চিত করনঃ

- SHED-এর সকল নীতি এবং প্রক্রিয়া (লিঙ্গ ও সুরক্ষা, প্রতারণা বিরোধী, লজিস্টিক্স ও সরবরাহ, মানবসম্পদ, সুরক্ষা, Code of Conduct, Cross Cutting Issues, PSEA ইত্যাদি) সম্পর্কে সচেতন থাকা, বুঝা এবং তা মেনে চলতে হবে।
- সবসময় গোপনীয়তা রক্ষা করে কাজ করতে হবে।



Society for Health Extension and Development (SHED)

বি.দ্রঃ উপরে উল্লেখিত কার্যাবলি ছাড়াও, প্রোগ্রাম এবং অর্গানাইজেশনের স্বার্থে আপনাকে যদি অতিরিক্ত কোন দায়িত্ব প্রদান করেন, আপনি তা যথাযথভাবে পালন করার জন্য বাধ্য থাকিবেন।

প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও যোগ্যতা:

অভিজ্ঞতা:

- অফিস বা NGO পরিবেশে অনুরূপ ভূমিকার অন্তত ১ বছরের অভিজ্ঞতা। গ্রুপের জন্য রান্নার অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকতে হবে।

দক্ষতা:

- স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান।
- ভালো সংগঠন ও সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা।
- ছোট থেকে মাঝারি আকারের গ্রুপের জন্য খাবার প্রস্তুত করার মৌলিক রান্নার দক্ষতা।
- সময় মতো অফিস খোলা এবং বন্ধ করতে হবে এবং সবসময় নমনীয়তা ও ধৈর্যশীলতার সাথে যে কোন দায়িত্ব সম্পূর্ণ করতে হবে।
- অফিসে উচ্চ স্বরে কথা বলা সহ যে কোন প্রকার বাকবিত্তা থেকে নিজেকে পরিহার করে, সর্বদা অফিসের পরিবেশ শান্ত রাখার জন্য চেষ্টা করতে হবে।
- বাংলার মৌলিক ধারণা; স্থানীয় ভাষার (চট্টগ্রাম) জ্ঞান একটি সম্পদ হিসেবে গণ্য হবে।

শর্তাবলি :

- (০১) প্রার্থীকে অবশ্যই বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। উখিয়া ও টেকনাফ উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দাদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
- (০২) প্রার্থীকে অবশ্যই লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে বাছাই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে হবে। কেবল বাছাই পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হবে।
- (০৩) নির্বাচিত প্রার্থীদের উপরোক্ত কার্যাবলী গুলো যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে।
- (০৪) রান্না এবং অফিস ম্যানেজমেন্ট এর কাজে অভিজ্ঞ এমন প্রার্থীকে প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- (০৫) অধ্যয়নরত কোন ছাত্র-ছাত্রী (এইচ.এস.সি অথবা স্নাতক অধ্যয়নরত), ধূমপায়ী, মাদকাসক্ত, নারী ও শিশু নির্যাতনের সাথে সম্পৃক্তদের আবেদন করার প্রয়োজন নেই।
- (০৬) কোন ধরনের ব্যক্তিগত যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অযোগ্যতা বলে বিবেচিত হবে।
- (০৭) কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'শেড' কর্তৃপক্ষ উক্ত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন করতে পারবে।
- (০৮) নিয়োগের জন্য সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীদের পিতা/মাতা বা আইনানুগ অভিভাবকের সম্মতি পত্র জমা দিতে হবে।
- (০৯) অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে শিথিল যোগ্য।

আবেদন শুরু তারিখ : ১১ই মার্চ-২০২৫ইং
আবেদনের শেষ তারিখ : ১৭ই মার্চ -২০২৫ইং

সিডি জমা দেওয়ার ঠিকানাঃ

বরাবর নির্বাহী পরিচালক সোসাইটি ফর হেলথ এক্সটেনশন এন্ড ডেভেলপমেন্ট (শেড)। প্রোগ্রাম অফিসঃ ইউনুস চৌধুরী ম্যানশন (১ম তলা), রাজাপালাং এমদাদুল উলুম ফাজিল (ডিগ্রী) মাদরাসা, জাদিমোরা, রাজাপালাং, উখিয়া-৪৭৫০।
--

আবেদন পত্রের সাথে যা জমা দিতে হবে :

- (০১) কমপক্ষে ০২ জন রেফারেন্স সহ এবং মোবাইল নম্বরসহ প্রার্থীর পূর্ণ জীবন বৃত্তান্ত।
- (০২) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড এর সত্যায়িত ফটোকপি।
- (০৩) অভিজ্ঞতা সনদের ফটোকপি।
- (০৪) ভোটার আইডি কার্ড বা জন্মানিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি এবং ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক পদতত্ত্ব জাতীয়তা সনদের ফটোকপি।
- (০৫) সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২(দুই) কপি ছবি।

উল্লেখ্য :

- (০১) খামের উপর পদবীর নাম "অফিস সহায়ক কর্মী" অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- (০২) উল্লেখিত কাগজপত্র ছাড়া অসম্পূর্ণ আবেদন পত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

নিয়োগের ক্ষেত্রে "শেড" নারী প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দিয়ে থাকে।

www.shedbd.org