

Job Description (JD) for Support Staff/Office Assistant

Position Title: Support Staff/Office assistant.

Reportable to: Program Support Officer (PSO).

Project : Shongzog

1. Key skills required:

Academic:

- AT least S.S.C

Working experience:

- 05 years' work experience in relevant field and same position.
- **Professional:**
- Demonstrable experience in working in any NGO/Project office and closely work with foreign guest.
- Being able to read and write English will be considered as an additional qualification.

Responsibilities:

- Provide all necessary supports to admin & program personnel.
- Assist admin and finance in maintaining official stationeries and other related materials.
- Ensure the cleanliness of office premises and close all doors/windows in time.
- Ensure all office equipment's & logistics timely to keep smooth official work.
- Ensure photocopy as needed to the admin section as well as program staffs.
- Provide general assistance and logistic supply of Training Coordination of the project
- Ensure tea/coffee/snacks and lunch during meeting/training/workshop etc.
- Organize things in the office if such is required: ex. Organize Books on shelves, move boxes, arrange resources in proper.
- Provide general assistance to carry on official functions of the project.
- Provide necessary assistance/help to admin and others to find out the expected files.
- Support all staffs when required for any other task assign by the management.
- Making photocopy/spiral/printing & operate projector & other equipment if needed.
- Provide supports to admin for general banking and courier service.
- Carry and deliver messages and letters internally and externally.
- Attend various trainings to support with training materials and IT equipment.
- Arrange launch tickets for senior and foreign staff
- Store management and updates.
- To cooperate/carryon in any duty and responsibility under the direction of the higher authority.

সাপোর্ট স্টাফ/অফিস সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পদের নাম :	সাপোর্ট স্টাফ/অফিস সহকারী।
প্রতিবেদনযোগ্য/রিপোর্টেবলঃ	প্রোগ্রাম সাপোর্ট অফিসার (পিএসও)।
প্রকল্প :	সংযোগ/ Shongzog

যোগ্যতাঃ

- কমপক্ষে এসএসসি পাস

কাজের অভিজ্ঞতাঃ

- কমপক্ষে ০৫ বৎসর সমপর্যায়ের/একই ধরনের কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- **পেশাগত অভিজ্ঞতাঃ**
- যে কোন জাতীয়/আন্তর্জাতিক সংস্থায়/প্রকল্প অফিসে কাজের অভিজ্ঞতা সহ বিদেশী অতিথিদের সাথে কাজ করার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ইংরেজী বলতে পড়তে এবং চিঠিপত্র আদান প্রদানে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হবে।

দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- প্রশাসন ও প্রোগ্রাম স্টাফদের প্রয়োজনীয় সকল কাজে সহায়তা প্রদান করা।
- অফিসিয়াল স্টেশনারি এবং অন্যান্য অফিস প্রয়োজনীয় উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণে প্রশাসন/হিসাব বিভাগকে সহায়তা প্রদান।
- অফিস (সকল ফার্মিচার, দরজা জানালা, পর্দা, ফ্যান ইত্যাদি) ও অফিস প্রঙ্গনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা, সময়মত অফিস খোলা ও বন্ধ করা (দরজা জানালা)।
- অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- সকল অফিসিয়াল সরঞ্জাম/লজিস্টিক সময়মত কার্যকর উপযোগী রাখা।
- প্রশাসন বিভাগের পাশাপাশি প্রোগ্রাম স্টাফদের প্রয়োজন অনুযায়ী ফটোকপি নিশ্চিত করা।
- প্রকল্পের প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করণ সহ সফল বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- মিটিং/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির সময়; চা/কফি/স্ন্যাক্স এবং খাবার যথাযথভাবে নিশ্চিত করা।
- অফিসের পুরাতন/অব্যবহৃত সরঞ্জাম সংরক্ষণ, ফাইল, পত্রিকা, বিসিসি/আইইসি উপকরণ, ম্যাগাজিন ইত্যাদি যথাযথ সংরক্ষণ করা।
- প্রকল্পের অফিসিয়াল কার্যাবলী নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালিয়ে যাওয়ার জন্য সর্বক্ষণিক সর্বধরনের সহযোগিতা করা।
- প্রশাসন/ফাইন্যান্স ও অন্যান্য সকলের প্রয়োজনীয় অফিস ফাইলগুলো সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে খুজে বের করতে সহায়তা প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অফিসের/প্রকল্পের প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় সকল কাজে সহায়তা করা বা দায়িত্ব পালন করা।
- ফটোকপি/স্পাইরাল বাইন্ডিং/প্রিন্টিং ম্যাশিন ও প্রয়োজনে অন্যান্য অফিস সহায়ক উপকরণ (equipment) পরিচালনা করা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- অফিসিয়াল সাধারণ ব্যাংকিং এবং কুরিয়ার কার্যক্রমে অর্থ ও প্রশাসনকে সহযোগিতা করা।
- অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত সকল বার্তা এবং চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।
- প্রশিক্ষণ উপকরণ এবং আইটি সরঞ্জাম দিয়ে সহায়তা করার জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা/উপস্থিত থাকা।

- অফিসের উর্ধ্বতন ও অফিসে আগত সকল দেশী/বিদেশী অতিথিদের আপ্যায়ন ও টিকিট সংগ্রহে সহযোগিতা করা।
- স্টোর ব্যবস্থাপনা এবং আপডেট রাখা।
- এছাড়া অফিসের প্রয়োজনে প্রকল্পের উর্ধ্বতনদের নির্দেশে যে কোন দায়িত্ব পালন করা।