



JOB-DESCRIPTION (कार्य विवरण) Local Personnel

Swiss office abroad in:		Date:	
Name		Degree of employment:	१००%
First name (s)		Total subordinated Staff:	
Function	अफिस क्लिनर	IPDM Number:	
Direct Supervisor:		Entry into function:	
Personnel category:	Local Staff		
Requirements	प्राविधिक दक्षता: ■ कक्षा दश पास गरेको ■ अफिस सरसफाई सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको; ■ कम्तिमा २ वर्ष अफिस क्लिनरको जिम्मेवारी लिई काम गरिसकेको अनुभव ■ सामान्य अंग्रेजी तथा राम्ररी नेपाली बोल्न र लेख्न सक्ने ■ मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको सामाजिक दक्षता: ■ असल बोलीचाली र मिलनसार; ■ आफ्नो जिम्मेवारी स्वतन्त्र रुपले पुरा गर्न तथा परिआएको काम गर्न सक्ने; ■ आफू संलग्न भएको टोलीमा मिलेर काम गरी सकारात्मक योगदान दिन सक्ने; ■ लैङ्गिक तथा सामाजिक विविधता विषयमा सचेत र दक्षता भएको; ■ बहुजातीय टोलीसँग मिलेर काम गर्न सक्ने ।		
Tasks and competences (activities in order of importance)	in %	job completion (independent or acc. to instructions)	
Purpose of job स्वीस राजदूतावास कार्यालयको ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ्ग टिमको सदस्यको रुपमा अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावासको कार्यालय कोठाको सर-सफाई गर्नको साथै कार्यालयले अह्राएको अन्य काम गर्ने छ । अफिस क्लिनरको लगनशिलता तथा मिलनसार व्यवहारले ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ्ग टिमको कार्य उपलब्धीमा सहयोग गर्ने छ ।	१००%	निर्देशन अनुसार काम गर्ने / स्वतन्त्ररुपमा काम गर्ने	

जिम्मेवारी : अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावास कार्यालयको मातहतमा रही हप्ताको पाँच दिन कार्यालयले तोकेको समयमा र हेड अफिस क्लिनरले दिएको निर्देशन अनुसार निम्न कार्य गर्नुपर्ने छः: १) राजदूतावास कार्यालयको सबै कोठाहरु राम्रोसंग सफागरी सामानहरु जहाँको त्यही ठाउँमा राख्ने । २) राजदूतावास कार्यालयको बाथरुमहरु बिहान र दिउँसो दुई पटक राम्रोसंग सफा गर्ने र रुमाल, साबुन र ट्वाईलेट पेपर राख्ने । ३) राजदूतावास कार्यालयको सबै बाटोमा र भर्याङ्ग तिर राम्रोसंग सरसफाई गर्ने । ४) ठुलो मिटिङ्ग हल र अरु मिटिङ्ग हलको मेचहरु, टेबलहरु राम्रोसंग मिलाउने र कहिले काहिं ठुलो मिटिङ्ग भएको बेला फुलदानि पनि सजाई दिने र चिया खाइसकेको थर्मस र कपहरु भए उठाएर सहि ठाउँमा राखिदिने । ५) राजदूतावास कार्यालयको कर्मचारीको सफा खाने पानीको व्यवस्था गर्ने । ६) कहिले काहिं कार्यालयमा काम भएको बेला बढि समयसम्म पनि काम गर्नु पर्ने । ७) छुट्टी लिनु पर्यो भने आफुसंग काम गर्ने साथिलाई जानकारी गरी मिलाई लिने । ८) आफ्नो कार्य सम्बन्धी चाहिने सरसफाईको सामान छ, छैन हेरी आवश्यक सामानको आपूर्ती गर्न अनुरोध गर्ने । ९) अफिस किचनेटमा चियाको कप सफा गर्ने, अनि चियापत्ती, चिनी, कफि र दुध पर्याप्त मात्रामा राख्न सहयोग गर्ने । १०) अन्य कर्मचारीले अनुरोध गरेमा राजदूतावासको पाहुना/आगन्तुकलाई चिया वा कफि दिने । ११) अफिसले अह्राएको अन्य कामहरु ।		स्वतन्त्ररूपमा काम गर्ने
Area of tasks changed	Yes	No

Signature Superior (सुपरभाईजरको हस्ताक्षर):
Signature Employee (कर्मचारीको हस्ताक्षर):