[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] ([illegible]), [illegible] [illegible]

Job Category: Security/Protective Services

Job Source: [illegible]

Job Summary

Posted On: 21 Sep 2024

Application Deadline:7 Oct 2024

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

নিটওয়্যার শিল্প ব্যবস্থাপনায় স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের "স্কিলস ফর ইন্ডাস্ট্রি কম্পিটিটিভনেস অ্যান্ড ইনোভেশন প্রোগ্রাম" এর সহায়তায় ব্র্যাক ইনস্টিটিউট অফ গভর্নেন্স অ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট (BIGD), ব্র্যাক বিশ্ববিদ্যালয়ে এক্সিকিউটিভ ডেভেলপমেন্ট সেন্টার (ইডিসি) প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। ইডিসি নিম্নবর্ণিত পূর্ণকালীন পদের জন্য যোগ্য বাংলাদেশী নাগরিকদের থেকে দরখাস্ত আহ্বান করছে।

পদের নাম	পদ সংখ্যা	মূল দায়িত্বসমূহ	শিক্ষাগতযোগ্যতা ও দক্ষতা	অভিজ্ঞতা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১	ভর্তি প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, লজিস্টিক্স ও ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট সফ্টওয়্যার (TMS)-এ ডেটা এন্ট্রি, প্রশিক্ষণ রিপোর্ট প্রস্তুত, বিভিন্ন ইভেন্টের লজিস্টিক ক্রয় ও সমন্বয় সম্পর্কিত প্রশাসনিক কাজ। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	বাংলাদেশের যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে যে কোন বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতকোত্তর বা এমবিএ ডিগ্রী থাকতে হবে। মাইক্রোসফ্ট অফিস ও পারস্পরিক যোগাযোগে দক্ষ হতে হবে।	যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
হিসাব-রক্ষণ কর্মকর্তা	০১	হিসাবরক্ষণ, তহবিল ব্যবস্থাপনা, বিল ও ক্রয়, আর্থিক প্রতিবেদন ও নথি প্রস্তুত, বিভিন্ন অডিটের প্রস্তুতিমূলক কাজ সম্পাদন। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	বাংলাদেশের যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে একাউন্টিং/ফিন্যান্স/ব্যবসা বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতকোত্তর বা এমবিএ ডিগ্রী থাকতে হবে। মাইক্রোসফট অফিস ও পারস্পরিক যোগাযোগে দক্ষ হতে হবে।	যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা ও প্রাসঙ্গিক প্রফেশনাল ডিগ্রী (সিএ/সিএফএ) থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
ল্যাব সহকারি	০১	সুষ্ঠভাবে ব্যবহারিক ক্লাস ও অফিসের আইটি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত, কম্পিউটার ল্যাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম স্থাপন, ল্যাব রেকর্ড ইত্যাদি। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	আইটি বিষয়ক ডিপোমা থাকতে হবে। আইটি সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যবহারিক দক্ষতা থাকতে হবে।	
অফিস সহকারি	০১	দাপ্তরিক কাজে সহায়তা, নথিবহন, ফাইল তৈরি, ফটোকপি, স্টেশনারিসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধান, মিটিংসহ অন্যান্য ইভেন্টে সহায়তা। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	ন্যূনতম এসএসসি বা সমমানের ডিগ্রী থাকতে হবে। কম্পিউটার চালনায় সক্ষম প্রার্থীরা অগ্রাধিকার পাবে।	
ক্লিনার	০১	ক্লাসরুম, অফিস, ও সংশ্লিষ্ট স্থাপনা পরিষ্কার করা। এছাড়াও সুপারভাইজার কর্তৃক প্রদান করা অন্যান্য কাজ সম্পাদন।		

যেভাবে আবেদন করবেন:

আগ্রহী প্রার্থীদের উল্লেখিতলিংকে গিয়ে আবেদন করতে হবে: https://forms.gle/CntJLbdgoN6eGnLy6

কোনো বিষয়ে প্রশ্ন থাকলে hr.bigd@bracu.ac.bd-তে ইমেল করুন।

আবেদনের শেষ তারিখ: ৭ অক্টোবর, ২০২৪