

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি) একটি স্বাধীন, দলীয় রাজনীতিমুক্ত এবং অলাভজনক বেসরকারি প্রতিষ্ঠান। দুর্নীতিমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে টিআইবি দেশের ৪৫টি অঞ্চলের নাগরিক বিশেষ করে তরুণদের মাঝে দুর্নীতিবিরোধী সচেতনতা তৈরি, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সক্রিয় অংশগ্রহণের মধ্য দিয়ে দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন জোরদার করতে কাজ করেছে। দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলনকে আরও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক) পর্যায়ে প্যাক্টা (PACTA) প্রকল্পের মাধ্যমে দুর্নীতিবিরোধী বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। এ কর্মসূচির আওতায় ৪৫ টি অঞ্চলে অবস্থিত সনাক অফিসে অস্থায়ী ভিত্তিতে ১ (এক) জন করে নির্দিষ্ট মেয়াদে ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) নিয়োগ করা হবে।

পদের নাম:

ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম)

পদের সংখ্যা:

প্রত্যেক সনাক অফিসে ০১ (এক) জন করে মোট ৪৫ (পয়তাল্লিশ) জন।

ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) হিসেবে কাজের পরিধি ও দায়িত্ব:

- এরিয়া কো-অর্ডিনেটর এর পরামর্শ ও নির্দেশনার ভিত্তিতে সিসিসি ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল অনুযায়ী এসিজি সংক্রান্ত কার্যাবলীর (কমিউনিটি মনিটরিং, কমিউনিটি অ্যাকশন মিটিং, অ্যাডভোকেসি মিটিং) খরচ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা;
- এসিজি ও সনাক কর্তৃক বাস্তবায়িত কার্যক্রমের বিল ভাউচার সংগ্রহ, সংরক্ষণ, যাচাই-বাছাই এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন করা;
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য, উপাত্ত ও অগ্রগতি এরিয়া কো-অর্ডিনেটরকে অবহিত করে ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ করতে সহযোগিতা করা;
- অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত প্যাকট্যাপ ফাইন্যান্স মডিউলে এন্ট্রি করা এবং রিপোর্ট তৈরি করা;
- সনাকের ক্রয় ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে ওয়ার্ক অর্ডার প্রদান, কোটেশন সংগ্রহ ইত্যাদি;
- বিল/ভাউচার/ডকুমেন্ট এ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নেওয়া;
- পেটি ক্যাশ মেনটেইন ও ব্যাংকিং;
- সরকারি নিয়ম অনুযায়ী ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন ও সরকারি কোষাগারে জমা দেওয়া;
- প্রয়োজন অনুযায়ী ভ্যাট ও ট্যাক্স এর প্রতিবেদন করা;
- সনাকের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদের রেকর্ড করা, সংরক্ষণ করা, প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষায় সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করা;
- সনাক পর্যায়ে বাস্তবায়িত সকল কার্যক্রমের অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনায় অর্পিত দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি সকল প্রকার অর্থনৈতিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে এরিয়া কো-অর্ডিনেটরকে সার্বিক সহযোগিতা করা।

তত্ত্বাবধান ও মেয়াদ:

- ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) এর প্রশাসনিক কাজ তত্ত্বাবধান করবেন সংশ্লিষ্ট এরিয়া কোঅর্ডিনেটর - সিভিক এনগেজমেন্ট এবং হিসাব ও আর্থিক কাজ তত্ত্বাবধান করবেন ডেপুটি কোঅর্ডিনেটর (অর্থ ও হিসাব) - ফিল্ড অফিস সাপোর্ট;

- উক্ত পদের মেয়াদ হবে নিযুক্ত হওয়ার দিন হতে ১০ (দশ) মাস;
- উল্লেখ্য যে, প্যাক্টা প্রকল্পের প্রয়োজন ও ব্যক্তিগত পারফরমেন্স এর উপর ভিত্তি করে মেয়াদ নবায়ন (রিনিউ) করা যেতে পারে।

কর্মস্থল, কর্মঘণ্টা ও ছুটি:

- ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) এর কর্মস্থল হবে সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক) কার্যালয়;
- উক্ত পদের কর্মঘণ্টা হবে প্রতিদিন ৮ ঘণ্টা (সকাল ৯টা থেকে বিকেল ৫টা);
- কর্মদিবস ও সরকারি ছুটিসমূহ টিআইবি কর্মীর ন্যায় একইভাবে চর্চা করবেন;
- সুপারভাইজারের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ১.৫ দিন করে নৈমিত্তিক ছুটি উপভোগ করতে পারবেন;

আবেদনকারীর যোগ্যতা:

- আবেদনকারীগণ যেকোনো স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে বাণিজ্য শাখায় স্নাতক পাশ হতে হবে। তবে বাণিজ্য শাখায় (হিসাববিজ্ঞান) মাস্টার্স হলে অগ্রাধিকার পাবেন;
- শিক্ষা জীবনের কোনো পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগ অথবা জিপিএ ২.৫ এর কম (৪ এর মধ্যে)/জিপিএ ৩.০ এর কম (৫ এর মধ্যে) গ্রহণযোগ্য নয়;
- ন্যূনতম ০১ (এক) বছর সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে;
- আবেদনকারীর বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বছর;
- কম্পিউটার ব্যবহারের মৌলিক জ্ঞানসহ এমএস ওয়ার্ড ও এক্সেল বিষয়ে ব্যবহারিক জ্ঞান থাকতে হবে, বাংলা ও ইংরেজি টাইপিং এর দক্ষতা থাকতে হবে এবং ই-মেইল, জুম ইত্যাদি ব্যবহারে অভিজ্ঞ হতে হবে। প্রত্যক্ষভাবে অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কাজের অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে;
- পেশাদারিত্ব, সুন্দর বাচনভঙ্গি, যোগাযোগ দক্ষতা, কাজের প্রতি একনিষ্ঠতা প্রার্থীর বিশেষ যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- যেকোনো ধরনের সুপারিশ প্রার্থীর অযোগ্যতা হিসেবে গণ্য হবে।

ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) হিসেবে দায়িত্ব পালনের বিশেষ শর্তাবলি:

- টিআইবির নৈতিক আচরণবিধি, যৌন হয়রানির অভিযোগ ও প্রতিকার নীতিমালা এবং সুরক্ষা নীতিমালা পালন বাধ্যতামূলক;
- নিয়োগের পর থেকে অবশ্যই ১০ মাসের জন্য দায়িত্ব পালনের প্রস্তুতি রাখতে হবে।

মাসিক ভাতা:

ফাইন্যান্স অ্যাসিস্ট্যান্ট (শর্ট টার্ম) হিসেবে দায়িত্ব পালনের জন্য মাসিক ২২,০০০ টাকা (বাইশ হাজার টাকা মাত্র) ভাতা হিসেবে প্রদান করা হবে। দায়িত্ব পালনের জন্য সকল প্রকার যাতায়াত ও অন্যান্য প্রশাসনিক ব্যয় ব্যতীত অন্য কোনো ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

আবেদন প্রক্রিয়া:

- আগ্রহী প্রার্থীকে আবেদনের জন্য টিআইবির এইচআর অ্যান্ড ওডি ইউনিট বরাবর নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী দরখাস্ত জমা দিতে হবে। দরখাস্তের সাথে সিভি, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্রের অনুলিপি ও কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে সে সংক্রান্ত ডকুমেন্টের অনুলিপি জমা দিতে হবে;
- আবেদন পত্রের সাথে অবশ্যই পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং যোগাযোগের ঠিকানা ও ফোন নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;
- আগ্রহী প্রার্থীকে সিভি ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট vacancy1@ti-bangladesh.org ঠিকানায় ই-মেইলের মাধ্যমে পাঠাতে হবে;
- যে অঞ্চলে কাজ করতে ইচ্ছুক, ই-মেইলের সাবজেক্ট লাইনে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নাম উল্লেখ করতে হবে, তবে বাংলাদেশের যেকোন অঞ্চলে কাজ করার মানসিকতা থাকতে হবে।

অঞ্চল সমূহের নাম:

মুজাগাছা, ময়মনসিংহ, নালিতাবাড়ী, জামালপুর, সিলেট, সুনামগঞ্জ, শ্রীমঙ্গল, খাগড়াছড়ি, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, চকরিয়া, পটিয়া, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, লক্ষ্মীপুর, চাঁদপুর, রাঙ্গামাটি, খুলনা, যশোর, সাতক্ষীরা, কুষ্টিয়া, রাজশাহী, বরগুনা, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, নাটোর, রংপুর, লালমনিরহাট, নীলফামারী, কুড়িগ্রাম, দিনাজপুর, গাইবান্ধা, গাজীপুর, মধুপুর, কিশোরগঞ্জ, রাজবাড়ী, মাদারীপুর, ফরিদপুর, মুন্সীগঞ্জ, সাভার, ঝালকাঠি, বাগেরহাট, পিরোজপুর, পটুয়াখালী, ঝিনাইদহ, বরিশাল, বগুড়া।

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত নিয়মাবলি অনুসরণপূর্বক আবেদন জমা দিতে হবে। নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিক্রমের পর বা অসম্পূর্ণভাবে জমাকৃত আবেদনসমূহ বিবেচিত হবে না।

আবেদনের শেষ সময়: ১৬ অক্টোবর ২০২৩

###