



Embassy of Switzerland

कर्मचारी भर्ना

स्विटजरल्याण्डले नेपालमा इ.स. १९५९ देखी आफ्नो विकास नियोगका माध्यमबाट संलग्न छ। इ.स. २००९ मा नेपालमा आफ्नो राजदूतावास स्थापना भए पछि स्विटजरल्याण्डको सहयोग संधिय राज्य निर्माण, रोजगारी र कृषि, ग्रामिण पुर्वाधार र व्यवसायिक सिपका साथै सुरक्षित आप्रवाषणमा निरन्तर केन्द्रित रहेको छ। स्विटजरल्याण्ड नेपाल राज्यको संधिय, प्रादेशिक र स्थानिय तहमा सामाजिक, आर्थिक विकास र संधिय राज्य निर्माण गर्न प्रतिबद्ध छ।

स्वीस राजदूतावासले आकर्षक तलव र सुविधाको साथै एउटा उर्जाशिल टोली र काम गर्न उचित वातावरण प्रदान गर्दछ। राजदूतावासले २ वर्षको निश्चित आवधिक करार (करार अर्वाधि थप हुने सम्भावना सहित) को लागी एक उर्जावान नेपाली युवाको खोजी गर्दछ।

अफिस क्लिनर

स्वीस राजदूतावास कार्यालयको ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ टिमको सदस्यको रूपमा अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावासको कार्यालय कोठाको सर-सफाई गर्नको साथै कार्यालयले अर्वाएको अन्य काम गर्ने छ।

अफिस क्लिनरको लगनशिलता तथा मिलनसार व्यवहारले ग्राउण्ड तथा बिल्डीङ टिमको कार्य उपलब्धीमा सहयोग गर्ने छ।

अफिस क्लिनरले स्वीस राजदूतावास कार्यालयको मातहतमा रही हप्ताको पाँच दिन कार्यालयले तोकेको समयमा र हेड अफिस क्लिनरले दिएको निर्देशन अनुसार निम्न कार्य गर्नुपर्ने छ।

- राजदूतावास कार्यालयको सबै कोठाहरु राम्रोसंग सफा गरी सामानहरु उहि ठाउँमा राख्ने।
- राजदूतावास कार्यालयको सबै कर्मचारीको डेस्कमा सफा खाने पानीको व्यवस्था गर्ने।
- आफ्नो कार्य सम्बन्धी चाहिने सरसफाईको सामान छ छैन हेरी अर्डर गर्ने।
- कसैले अनुरोध गरेमा राजदूतावासको पाहुना/आगन्तुकलाई चिया वा कफी दिने।
- अरु अफिसले अर्वाएको अन्य कामहरु।

प्राविधिक दक्षता:

अफिस सरसफाई सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको; कर्मतामा 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 रूपले 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।

विस्तृत कार्य विवरण वेबसाइटमा उपलब्ध छ

<https://www.fdfa.admin.ch/countries/nepal/en/home/news/open-job-vacancies.html>

निम्न विवरण संलग्न गरी हालको बायोडाटा सहित अंग्रेजी अथवा नेपालीमा आवेदन दिनु हुन आह्वान गर्दछौं।

- हालको सम्पर्क ठेगाना र टेलिफोन नम्बर
- शैक्षिक कागजात
- हालको अथवा पूर्व रोजगारदाताबाट सिफारिस

माथी उल्लेखित पुर्ण विवरण सहितको आवेदन २७ फेब्रुअरी २०२१, ५ बजे भित्र पोष्ट मार्फत निम्न ठेगानामा वा इमेल kathmandu.application@eda.admin.ch बाट आइ पुगी सक्नु पर्ने छ। खाममा वा इमेलको विषयमा “ आवेदन -अफिस क्लिनर” भनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

Head
Personnel and Administration (Chancery)
P.O. Box 113
Kathmandu, Nepal

सर्टलिस्ट गरिएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र सम्पर्क गरिनेछ। दूतावासले कुनै कारण उल्लेख नगरिकन कुनै वा सबै आवेदनहरु अस्वीकार गर्ने अधिकार सुरक्षित राख्दछ।

नेपालमा स्विटजरल्याण्ड राजदूतावासले श्रमशक्तिमा विविधतालाई प्रोत्साहान गर्दछ, र भेदभावमा पारिएको समुह (दलित, जनजाती, मधेशी/तराई र अन्य अल्प संख्यक समुदाय) का उम्मेदवारलाई सकारात्मक विभेद गर्दछ।