

এসএমই ফাউন্ডেশন

পযটন ভবন (লেভেল: ৬-৭), ই-৫/সি-১

আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

Accounts Officer নিয়োগ প্রসঙ্গে

Promoting Gender Responsive Enterprise Development and TVET System (ProGRESS) প্রকল্পের আওতায় এসএমই ফাউন্ডেশন ও ILO এর যৌথ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তাকরণের নিমিত্ত ০৬ মাসের জন্য চুক্তিভিত্তিক একজন Accounts Officer নিয়োগ করা হবে। এ লক্ষ্যে আগ্রহী প্রার্থীদের নিকট হতে আবেদন আহ্বান করা হচ্ছে। সুনির্দিষ্ট মানদণ্ড অনুসরণ করে বাছাইকৃত প্রাথমিক তালিকা করা হবে এবং পরবর্তীতে তালিকাভুক্ত প্রার্থীদের মধ্য হতে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ভিত্তিতে যোগ্য প্রার্থী চূড়ান্ত করা হবে।

Accounts Officer নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তাবলী:

- Accounting বিষয়ে স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী থাকতে হবে।
- নিজস্ব ল্যাপটপ থাকলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ProGRESS প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট বিধায় ফাউন্ডেশনের চাকুরি বিধিমালা প্রযোজ্য হবে না।
- ইংরেজিতে দক্ষতা (writing and speaking fluency) থাকতে হবে।
- ৬ মাসের জন্য এ নিয়োগ কার্যকর হবে। কর্মদক্ষতা সন্তোষজনক সাপেক্ষে পুনরায় নবায়ন করা হবে।
- ঢাকার বাহিরে প্রোগ্রাম সংশ্লিষ্ট কারণে ভ্রমণ ও অবস্থান করতে হবে।

দায়িত্বপালনের জন্য সম্মানী

- প্রতি মাসে সর্বসাকুল্যে ৪৫,০০০/- টাকা প্রদান করা হবে; যা হতে বিধি মোতাবেক আয়কর কর্তন করা হবে। এছাড়া তিনি অন্য কোনো ভাতা পাবেন না।

বিশেষ দৃষ্টব্য:

- নিয়োগের ক্ষেত্রে যে কোন শর্তাবলীর সংযোজন, বিয়োজন, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি বাতিলের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।
- শুধুমাত্র বাছাইকৃত প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষার সময়সূচী আবেদনপত্রে (সিভিতে) প্রদত্ত মোবাইল নম্বরে অবহিত করা হবে।
- নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ দেয়া হবে না।

আগ্রহী প্রার্থীদের আগামী ১২ ডিসেম্বর ২০২৪ বিকাল ৫:০০টার মধ্যে পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্তসহ নিম্নবর্ণিত ঠিকানা বরাবর আবেদনপত্র জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো। খামের উপরে ‘Accounts Officer-- ProGRESS প্রকল্প’ কথাটি লিখতে হবে।

আবেদনপত্র পাঠানোর ঠিকানা:

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

এসএমই ফাউন্ডেশন

পযটন ভবন (লেভেল: ৬-৭), ই-৫/সি-১, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।