

নিউ ইয়র্ক রাজ্যের অ্যাসেম্বলির সদস্য জোহরান কে মামদানির অফিস

চাকরিঃ অফিস ম্যানেজার এবং কেসওয়ারকার (পার্ট-টাইম)

নিউ ইয়র্ক রাজ্যের অ্যাসেম্বলির সদস্য জোহরান কে মামদানির অফিস তাদের দলে যোগদান করার জন্যে একজন পার্ট-টাইম অফিস ম্যানেজার এবং কেসওয়ারকারের সন্ধান করছে।

অফিস ম্যানেজার এবং কেসওয়ারকার তথ্য সংগ্রহ ও সংগঠন, প্রশাসনিক পদ্ধতি সৃষ্টি ও পরিচালনা, এবং রাজ্যের অ্যাসেম্বলির সাথে যোগাযোগ রাখতে অ্যাসেম্বলির সদস্য এবং স্টাফ প্রধানকে সহযোগিতা করবে। এই দলীয় সদস্য আমাদের জেলার মানুষদের সাংবিধানিক বিষয়ে সাহায্য করবে। আমরা এমন একজন ব্যক্তির খোঁজ করছি যে সাংগঠনিক পদ্ধতি সৃষ্টি এবং প্রশাসনিক বিষয়ের মারপ্যাঁচ সামলাতে উদগ্রীব ও সক্ষম, যার আমাদের এলাকার মানুষের প্রতি দরদ রয়েছে এবং যে শ্রমজীবী মানুষের জন্য ওকালতি করতে সংকল্পবদ্ধ।

সাধারণ তথ্য

- ২০ ঘন্টা/সপ্তাহ – অফিসে কমকরে তিন চার দিন/সপ্তাহ
- \$২৬/ঘন্টা + সমস্ত সুবিধা
- অফিসে হাজিরা, এসটোরিয়া জেলা অফিস এবং কখনো কখনো এলবানি যেতে হবে (যাতায়াতের সমস্ত খরচ অফিস দেবে)
- শুরুর তারিখঃ ৬ সেপ্টেম্বর, ২০২১

দায়িত্বঃ

অফিস পরিচালনা

- সমস্ত প্রশাসনিক পদ্ধতি তৈরি ও সামলানো, পরিষ্কার কাজের গতি তৈরি করা এবং তথ্যের প্রতি সহজলভ্য পথ তৈরি করা।
- অফিস দেখাশোনা, প্রত্যহ অফিস খোলা, অফিস এর সরঞ্জাম জোগাড় করা এবং খরচের হিসেব রাখা
- সমস্ত যোগাযোগের দেখাশোনা করা, ইমেইল এবং দূরভাষ সহ
- অ্যাসেম্বলির সাথে যোগাযোগ স্থাপন, বিস্তারিত ফিরিস্তি তৈরি এবং যাতায়াতের ব্যবস্থা করা
- অনুষ্ঠান তৈরি ও পরিচালনা এবং দলীয় কর্মসূচি দেখভাল করা

পরিষেবা

- অফিসের প্রধান প্রতিনিধি হিসেবে সাধারণ মানুষের সাথে যোগাযোগ রাখা
- সাধারণ মানুষের সমস্ত প্রশ্নের (অফিসে উপস্থিত হয়ে, দূরভাষ এবং ইমেইল এর মাধ্যমে) সময় মতো এবং যোগ্য উত্তর দেওয়া
- সাধারণ মানুষের সমস্যার সামাধানে সাহায্য যেমন বাড়িভাড়া সংক্রান্ত বিষয়, স্বাস্থ্য পরিষেবা সংক্রান্ত বিষয়, পড়াশোনা ও চাকরি সংক্রান্ত বিষয় এবং অন্যান্য

যোগ্যতা

- সাংগঠনিক ব্যবস্থা তৈরির ক্ষেত্রে পেশাদার প্রশাসনিক অভিজ্ঞতা এবং সাধারণ অফিস সংক্রান্ত বিষয়ে পারদর্শিতা (Microsoft Office Suite, Google Drive, Airtable-এর জন্য plus)
- অফিস সামলানোর অভিজ্ঞতা

- চাপের মুখে কাজ করা এবং একসাথে বিভিন্ন কাজ করার ক্ষমতা
- সমস্যার সমাধান এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা
- খুঁটিনাটি বিষয়ে পারদর্শিতা
- মিলেমিশে কাজ করার ক্ষমতা
- যোগাযোগ করার ক্ষমতা এবং বিচার বুদ্ধি
- সামাজিক সেবার কাজে অভিজ্ঞতা
- বিভিন্ন স্তর, সংস্কৃতি এবং পরিযায়ী মানুষের সাথে কাজ করার ধারণা, পরিচিতি ও ঔৎসুক্য
- সামাজিক ন্যায় এবং শ্রমজীবী ও স্বল্পআয় মানুষের জন্যে লড়াইের প্রতি দায়বদ্ধতা
- AD 36 এর প্রতিযোগীদের প্রাধান্য দেওয়া হবে
- ইংরেজিতে পারদর্শিতা প্রয়োজনীয়, যে সব প্রতিযোগীরা স্প্যানিশ, বাংলা বা গ্রিক বলতে পারে তাদের প্রাধান্য দেওয়া হবে
- চাকরি শুরুর পর নিউ ইয়র্ক রাজ্যে থাকা আবশ্যিক

অ্যাপ্লাই করতেঃ

১ পাতার রেসুমে, ১ পাতার কভার লেটার, তিন জন প্রোফেসনাল রেফারেন্সের নাম ও ঠিকানা ইংরেজি তে ad36@nyassembly.gov তে ৩১ অগাস্ট-এর ভেতর পাঠান।

মনে রাখবেন কভার লেটারে আপনি কেনো যোগ্য প্রতিযোগী তার উল্লেখ আমরা দেখতে চাই এবং রেসুমের তথ্য নয়।

অ্যাপ্লিকেশনের চাপের দরুন আমরা সব প্রতিযোগীকে উত্তর দিতে পারবোনা।

যে সব প্রতিযোগী ইস্তেরভিএও স্তরে উত্তীর্ণ হবে আমরা তাদের ২০ অগাস্টের ভেতর জানাব।

দি আসেম্বলি একজন সমান সুযোগ নিয়োগকর্তা এবং কোনও রকম প্রতিবন্ধকতা নিয়ে বাছবিচার করেনা।