



স্মারক নং: BUTEX/KiK/জনবল/২০২৩/০১

তারিখ: ২৮/০৫/২০২৩

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

BUTEX-GIZ-KiK' সহযোগিতা প্রকল্পের আওতায় 'Kik makes the difference' শিক্ষাবৃত্তির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে প্রকল্পের মেয়াদকালীন সময় (ডিসেম্বর ২০২৫ পর্যন্ত) আকর্ষণীয় বেতনে নিম্নবর্ণিত পদে জনবল নিয়োগের নিমিত্তে যোগ্যতাসম্পন্ন বাংলাদেশী নাগরিকদের নিকট হইতে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সংখ্যা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
০১	Admin and Finance Officer	০১	<ul style="list-style-type: none">At least Bachelor in Business Administration (BBA) or relevant fields2-3 years of relevant work experience (admin and financial) (could be relaxed for potential candidates from BUTEX)

Tasks:**Administration**

- Coordinating of all administrative and logistic arrangements for the support office
- Support Coordinator for the quarterly reporting, specially for the financial reporting.
- Travel management (if any); arranging local travel needs for the support office personnel and possibly during client visits.
- Monitor and ensure availability of supplies and performs procurement-related activities up to the specified guideline amount for the support office
- Ensure integration with BUTEX administration structure and protocols for approval to ensure smooth operation of the support office
- Ensure verification of documents where necessary
- Ensure proper document management and taking data backups where necessary
- Support on screening of application on scholarship and pre-selection of suitable candidates bases on agreed criteria
- Support in organise and implement monthly extra-curricular activities such as meetings and events with scholarship holders
- Jointly with GIZ and German universities support preparation and logistics for internships in Bangladesh as well for semester abroad for selected students
- Support GIZ to present scholarship program at selected schools (especially UCEP schools) and identify potential scholarship candidates

Finances and Accounting

- Assists in the financially sound implementation and finalisation of GIZ's contract with BUTEX for the university scholarship cooperation project
- Manage cash-in-hand and support office bank account (separately opened for the support office) and arrange for all related payments according to the budget. Also ensure bookkeeping of the entire support office
- Ensures appropriate approvals and timely availability of funds for regular office running, scholarship payments, student activities and events
- Assists in monitoring fund expenditure in accordance with the budget (cost type and cost category) for the support office, travel, accommodation and others as required
- Collects and prepares proper receipts



- Ensures document management separately for invoices (Scholarship payment, office running payments, expert fees, travel/events/activities payment, billing to GIZ and bills paid to external vendors ad-hoc when required), procurements and student activities/events/reports.
- Assists in monitoring fund expenditure in accordance with the budget (cost type and cost category) for the support office, travel, accommodation and others as required
- Collects and prepares proper receipts
- Ensures document management separately for invoices (Scholarship payment, office running payments, expert fees, travel/events/activities payment, billing to GIZ and bills paid to external vendors ad-hoc when required), procurements and student activities/events/reports

Communication

- Be the communication focal for the scholarship support office at BUTEX, especially for the students
- Regularly research regarding available scholarships (national and international) and make information pamphlets/fact sheets for students
- In tandem with the coordinator and mentors, support students in scholarship identification and application processes

Qualification and competencies / experiences

- At least Bachelor in Business Administration (BBA) or relevant fields
- 2-3 years of relevant work experience (admin and financial) (could be relaxed for potential candidates from BUTEX)
- Experience and skills in accounting, bookkeeping, receipt management
- Good understanding of public university regulations as well as EU rules and regulations regarding financial and administrative management is desirable
- Experience working in public universities, especially within the scholarships/student affairs/financial aid context and with relevant government and international entities is highly desirable
- Experience in working with local vendors and contractors in Dhaka.
- Experience in working with international organizations and implementing project-based contracts as well as raise invoices.
- For candidates with specific relevant experiences, experience terms can be relaxed

Other knowledge, requirements and additional competences

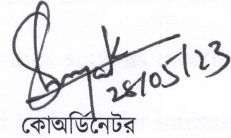
- Readiness to liaise with BUTEX and GIZ to ensure compliance (local and EU) of the financial and administration management. GIZ will provide briefing regarding its own regulations.
- Active, self-motivated and has a can-do approach. Ability to work with minimal supervision and handling multiple roles.
- Good communication and interpersonal skills, together with the capacity to remain calm under pressure and not lose sight of strategic priorities.
- Must be a strong team player, organized and efficient.

§



শর্তাবলীঃ

- ১। আগ্রহী প্রার্থীদের জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ পত্রাদির সত্যায়িত অনুলিপি, সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী জীবন বৃত্তান্তসহ লিখিত আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।
- ২। প্রার্থী সম্পর্কে পরিচয়দানে সক্ষম আত্মীয় নয় এমন দুইজন বিশিষ্ট ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে (টেলিফোন/মোবাইল নম্বর সহ), যাদের নিকট হতে প্রার্থীর যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও উপযুক্ততা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৩। প্রত্যেক পদের জন্য ৫(পাঁচ) সেট করে পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।
- ৪। আবেদনপত্রের খামের উপর সুস্পষ্টভাবে পদের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- ৫। চাকুরীরত প্রার্থীদের অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- ৬। আবেদনপত্র আগামী ২০/০৬/২০২৩ তারিখ বিকাল ৩.০০ ঘটিকার মধ্যে, কোঅর্ডিনেটর, 'BUTEX-GIZ-KiK' প্রকল্প, কক্ষ নং- ৩১১, বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ বরাবর পৌঁছাতে হবে।
- ৭। কোন পদে প্রার্থীর সংখ্যা বেশী হলে প্রয়োজনবোধে লিখিত পরীক্ষার ব্যবস্থা করা হতে পারে।
- ৮। শুধুমাত্র বাছাইকৃত সংক্ষিপ্ত তালিকা থেকে প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের জন্য তারিখ, সময় ও স্থান ইমেইল/এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো হবে। লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারে অংশহনের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না। সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণের সময় সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্টের মূলকপি দেখাতে হবে।
- ৯। অভিজ্ঞতা বলতে সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাকে বুঝাবে। প্রার্থীকে ইংরেজিতে বলা ও লেখা, কম্পিউটার চালনা ও আইটি দক্ষতা থাকতে হবে।
- ১০। কর্তৃপক্ষ কোন কারন প্রদর্শন ব্যতিরেকে যেকোন আবেদনপত্র গ্রহণ/বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের কারণে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ প্রদান করতে কিংবা ইন্টারভিউ কার্ড ইস্যু করতে বাধ্য থাকবে না।
- ১১। অসম্পূর্ণ ও ভুল আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলিয়া গন্য হবে।
- ১২। সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে নিয়োগ পাওয়ার পর নিজ কিংবা পরিবারের কোন সদস্যের জন্য যৌতুক নিবেন না বা দিবেন না মর্মে "অঙ্গিকার নামা" প্রদান করতে হবে।



কোঅর্ডিনেটর

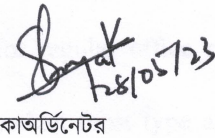
'BUTEX-GIZ-KiK' প্রকল্প
বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নংঃ BUTEX/KiK/জনবল/২০২৩/০১

তারিখঃ ২৮/০৫/২০২৩

সদয় অবগতি, বিতরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থেঃ

- ১) রেজিস্ট্রার, বুটেক্স।
- ২) প্রোগ্রামার (বিজ্ঞপ্তিটি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের প্রকাশের অনুরোধসহ), বুটেক্স।
- ৩) সেকশন অফিসার, ভিসি অফিস (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বুটেক্স।
- ৪) অফিস নথি



কোঅর্ডিনেটর

'BUTEX-GIZ-KiK' প্রকল্প
বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়