		(Admin & HR) (১ জন)	• সরকারি সামাজিক উন্নয়ন সংস্থা/প্রকল্পে মানবসম্পদ ও প্রশাসন, যৌন শোষণ, অপব্যবহার ও হয়রানি প্রতিরোধ, কেস তদন্ত, অভিযোগ নিষ্পত্তি, কর্মী সুরক্ষা, প্রশিক্ষণ, জেন্ডার ও সামাজিক অন্তর্ভুক্তি এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমন্বয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৮	Admin & HR Unit	Officer (Admin & HR) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি; • আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা/সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পে নিয়োগ প্রক্রিয়া ও কর্মী নথি ব্যবস্থাপনা, পারফরম্যান্স মূল্যায়ন সমন্বয়, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও এক্সিট/ক্লিয়ারেন্স প্রক্রিয়ায় অভিজ্ঞতা, সামগ্রিক অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টেশনারি, লজিস্টিকস এবং সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণে পারদর্শিতা, অফিসের ইউটিলিটি/ভাড়া বিল তদারকি, চিঠিপত্র সংরক্ষণ এবং অফিসের যানবাহনের কাগজপত্র/লাইসেন্স নবায়ন কাজের অভিজ্ঞতা, মিটিং, ট্রেনিং ও প্রাতিষ্ঠানিক ইভেন্ট আয়োজনসহ কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা তদারকিতে সক্ষমতা, বাংলাদেশ শ্রম আইন ও এইচআর নীতিমালার প্রাথমিক ধারণা, এমএস অফিস (বিশেষত এক্সেল)-এ উন্নত দক্ষতা, আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ ক্ষমতা, গোপনীয়তা রক্ষা, পেশাগত সততা, কর্মদক্ষতা ও প্রতিষ্ঠানের প্রতি বিশ্বস্ততা বজায় রাখার সক্ষমতা । • এইচআর ও প্রশাসনিক কার্যক্রমে ন্যূনতম দশ (১০) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৯	Procurement	Assistant Manager (Procurement) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। • সরকারি ও উন্নয়ন সহযোগীদের ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে ভেন্যু, সরবরাহকারী বা সেবা প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছ ও দ্রুত কেনাকাটা পরিচালনায় দক্ষতা, বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ, দরপত্র দলিল (Tender/RFP/RFQ) প্রস্তুত, দরপত্র মূল্যায়ন (Evaluation) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনায় (Contract Management) সক্ষমতা, ই-জিপি (e-GP) ও বিশ্বব্যাংকের স্টেপ (STEP) প্ল্যাটফর্ম পরিচালনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা ও পারদর্শিতা। • সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে ক্রয় ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম ১৫ (পনেরো) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১০	IT Unit	Manager (IT) (১ জন)	• কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং (CSE)-তে স্নাতক ডিগ্রি; হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং বা লিনাক্স এডমিনিস্ট্রেশনে পেশাগত সার্টিফিকেশন/ডিপ্লোমাধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে; • উইন্ডোজ ও লিনাক্স ভিত্তিক সার্ভার স্থাপন, কনফিগারেশন, ইউজার অ্যাক্সেস নিয়ন্ত্রণ ও সার্বিক সিস্টেম প্রশাসনে বাস্তব অভিজ্ঞতা, ফাইবার-অপটিক, ইউটিপি ও ওয়্যারলেস প্রযুক্তিতে ল্যান/ওয়্যান নেটওয়ার্কিং, নেটওয়ার্ক ডিভাইস কনফিগারেশন এবং নেটওয়ার্ক ট্রাবলশুটিংয়ে কারিগরি জ্ঞান, প্রাতিষ্ঠানিক ডিজিটাল নিরাপত্তা ও সাইবার হাইজিন (Digital Security) বজায় রাখা এবং ক্লাউড/অন-প্রিমিসেস ডেটা ব্যাকআপ ও রিকভারি ব্যবস্থাপনায় পারদর্শিতা, ওয়েবসাইট ও সিএমএস (CMS) রক্ষণাবেক্ষণসহ হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও সার্বিক আইটি অবকাঠামোর সার্বক্ষণিক কারিগরি সাপোর্ট নিশ্চিতকরণে সক্ষমতা। • সার্ভার এডমিনিস্ট্রেশন, ল্যান/ওয়্যান নেটওয়ার্ক ডিজাইন এবং সিস্টেম ম্যানেজমেন্টে ন্যূনতম দশ (১০) বছরের বাস্তব কর্মঅভিজ্ঞতা (প্রতিরক্ষা বাহিনী বা জাতীয় উন্নয়ন সংস্থায় সংশ্লিষ্ট পদে কাজের অভিজ্ঞতা অগ্রাধিকারযোগ্য)।
১১	Board & Communication	Manager (Board & Communication) (১ জন)	• যেকোনো স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • গভর্নিং বডি ও পরিচালনা পর্ষদের সভা আয়োজন, অনুমোদনসংক্রান্ত নথিপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, কোম্পানি সেক্রেটারিয়াল কার্যাবলি এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাচিবিক দায়িত্ব পালনে দক্ষতা; প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ সমন্বয়, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন, সাফল্যগাথা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশনা ও তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (IEC) উপকরণ তৈরি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের প্রস্তাবনা প্রণয়ন ও উপস্থাপনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা। • দেশি বা বিদেশি প্রকল্পে ন্যূনতম বারো (১২) বছরের অভিজ্ঞতা, যার মধ্যে পরিচালনা পর্ষদ/বোর্ড সংশ্লিষ্ট কাজে ন্যূনতম সাত (৭) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১২	PS to Chairman & MD	Officer (১ জন)	• যে কোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • শীর্ষ নেতৃত্বের গোপনীয় নথিপত্র ব্যবস্থাপনা, বাছাই কমিটির সভা সমন্বয়, নির্বাহী সচিবালয় পরিচালনা, দাপ্তরিক যোগাযোগ ও সময়সূচি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা, MIS পরিচালনা, তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ, বিশ্লেষণ এবং দাপ্তরিক, গোপনীয় এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথিপত্র/ প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রস্তুতকরণ ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা; • চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত সচিব (PS) হিসেবে ন্যূনতম পাঁচ (৫) বছরের অভিজ্ঞতা।

খ. সহায়ক ও লজিস্টিকস কর্মী - Support Staff (৭টি পদ)

ক্রম	পদবী	সংখ্যা	দায়িত্বের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও যোগ্যতা
১৪	Drivers	৪ জন	• ন্যূনতম এসএসসি বা সমমান উত্তীর্ণ এবং শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ। • সার্বক্ষণিক যানবাহন পরিচালনা, পরিবহন সমন্বয়, সিনিয়র পর্যায়ের সাথে দায়িত্ব পালনে অভিজ্ঞতা এবং প্রাতিষ্ঠানিক যাতায়াত নিশ্চিতকরণে দক্ষতা। • বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্সধারী এবং সরকারি/আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পে যানবাহন চালনায় ন্যূনতম পনেরো (১৫) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১৫	Guards	২ জন	• ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি উত্তীর্ণ ও শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ।

			• প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ, দর্শনার্থী রেজিস্টার সংরক্ষণ, সার্বিক নিরাপত্তা বিধান এবং জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলায় বাস্তব দক্ষতা। •নিরাপত্তা প্রহরী পদে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের বাস্তব কর্মঅভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১৬	Peons	১ জন	• ন্যূনতম মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) বা সমমান উত্তীর্ণ। • আন্তঃদাপ্তরিক নথি ও ফাইল আদান-প্রদান, বার্তাবাহক সেবা প্রদান এবং দাপ্তরিক কক্ষ ও পরিবেশের পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় দক্ষতা। •পিয়ন পদে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের বাস্তব কর্মঅভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

সাধারণ শর্তাবলী ও আবেদন নির্দেশিকা:

১. আবেদনকারীর যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা: শিক্ষাজীবনের কোনো পর্যায়ে ৩য় বিভাগ/শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়। সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সামাজিক উন্নয়নমূলক প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট কাজের পূর্ব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন দক্ষ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে এবং যোগ্য প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শর্তাবলী শিথিলযোগ্য। এসডিএফ কিংবা অন্য কোনো স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কর্তৃক নৈতিক স্খলন, অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে বরখাস্ত, এবং মূল্যায়নের ভিত্তিতে চাকরি থেকে ডিসকন্টিনিউড প্রার্থীরা আবেদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতার অতিরিক্ত উচ্চতর শিক্ষাগত ডিগ্রি, বিদেশি ডিগ্রি, প্রাসঙ্গিক পেশাগত যোগ্যতা, স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা, বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অতিরিক্ত বাস্তব অভিজ্ঞতা ও বিশেষ দক্ষতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। বিশেষত, দেশে ও বিদেশে উন্নয়ন সহযোগী, দাতা সংস্থা ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সরাসরি কাজের অভিজ্ঞতা, প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, তহবিল ব্যবস্থাপনা এবং অংশীদারিত্ব উন্নয়নে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।

২. নিযুক্তির প্রকৃতি ও মেয়াদ: এ নিয়োগ সম্পূর্ণ অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিক এবং এর মেয়াদ যোগদানের তারিখ থেকে অনূর্ধ্ব ০৬ (ছয়) মাস। এই সাময়িক বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত পদের ভিত্তিতে ভবিষ্যতে এসডিএফ-এর নিয়মিত বা স্থায়ী কাঠামোর কোনো পদে সরাসরি নিয়মিতকরণ বা আত্তীকরণের কোনো দাবি বা অধিকার গ্রহণযোগ্য হবে না।

৩. বেতন-ভাতা ও সুবিধাদি: সংশ্লিষ্ট পদসমূহের জন্য প্রযোজ্য মাসিক সাকুল্যে বেতন-ভাতা আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে।

৪. আবেদনের বয়সসীমা: সকল প্রার্থীদের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৫ বছর এবং এসডিএফের যোগ্য প্রার্থীদের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫৭ বছর। তবে, বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী বিবেচনায় নির্ধারিত বয়সসীমা শিথিলযোগ্য।

৫. আবেদন দাখিলের নিয়মাবলী: আগ্রহী প্রার্থীদের পূর্ণাঙ্গ জীবনবৃত্তান্ত-সহ স্বহস্তে লিখিত বা কম্পিউটার টাইপকৃত আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনপত্রে প্রার্থীর নাম, প্রার্থীত পদের নাম, মোবাইল নম্বর এবং সক্রিয় ই-মেইল ঠিকানা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে (এসডিএফ-এ কাজের পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলে তা জীবনবৃত্তান্তে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে)। আবেদনপত্রের সাথে সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতার সনদপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি এবং সম্প্রতি তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে।

৬. আবেদন জমাদানের স্থান ও সময়সীমা: আবেদনপত্র আগামী **২৫ অক্টোবর ২০২৬ তারিখ বিকেল ০৫:০০ ঘটিকার** মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে সরাসরি অথবা ডাক/কুরিয়ারযোগে পৌঁছাতে হবে। আবেদনপত্রের খামের উপরে প্রার্থীত পদের নাম ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটের নাম স্পষ্টাক্ষরে উল্লেখ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পর প্রাপ্ত কোনো আবেদনপত্র বিবেচনা করা হবে না।

৭. কর্তৃপক্ষের এখতিয়ার: প্রাথমিক বাছাইয়ের পর কেবলমাত্র সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত (Shortlisted) প্রার্থীদের নির্বাচনী পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের জন্য আহ্বান করা হবে। নির্বাচনী পরীক্ষা বা সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণের জন্য কোনো প্রকার টিএ/ডিএ (TA/DA) প্রদান করা হবে না। কর্তৃপক্ষ কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এই নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির যেকোনো শর্ত সংশোধন, পদের সংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধি কিংবা সম্পূর্ণ নিয়োগ প্রক্রিয়া স্থগিত/বাতিল করার পূর্ণ অধিকার সংরক্ষণ করে।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

(অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান)

প্লট নং: এফ-২০/ডি, বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন ভবন (৮ম-১১তম তলা), আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

ওয়েবসাইট: www.sdf.org.bd

স্মারক নং: এসডিএফ/প্রশাসন/ অস্থায়ী লোকবল/২০২৬/২৮৪৬ তারিখ: ১৩-১০-২০২৬ খ্রি.

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন 'সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)' গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নে বিশেষ ভূমিকা পালনকারী একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। সংস্থার স্থায়ী কাঠামোতে প্রশাসনিক, আর্থিক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, প্রকিউরমেন্ট, তথ্যপ্রযুক্তি এবং সুশাসন সংশ্লিষ্ট কাজে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ৬ (ছয়) মাসের জন্য নিম্নবর্ণিত পদে সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রমে অভিজ্ঞ ও দক্ষ প্রার্থীদের কাছ থেকে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে:

পদের বিবরণ, বিভাগ/ইউনিট ও প্রাক-যোগ্যতা:

ক. কর্মকর্তা (১২টি পদ)

ক্রম	ইউনিট / শাখা	পদের নাম ও সংখ্যা	যোগ্যতা, প্রাতিষ্ঠানিক অভিজ্ঞতা ও দায়িত্বের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
১	Finance and Accounts Unit	Manager (Finance & Accounts) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আর্থিক বিল-ভাউচার যাচাই, তহবিল ছাড়করণ ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরিতে পারদর্শিতা, নিয়োগ ও প্রকল্প কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় আর্থিক বাজেট ও ব্যয় সমন্বয় সাধনে দক্ষতা, প্রকল্প অডিট, ট্যাক্স/ভ্যাট কমপ্লায়েন্স ও অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার, Client Connection, iBASS++ এবং Blockchain পরিচালনা বাস্তব অভিজ্ঞতা; • সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্প বা উন্নয়ন সংস্থায় অডিট, অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম পনের (১৫) বছরের বাস্তব কর্মঅভিজ্ঞতা।
২	Finance and Accounts Unit	Assistant Manager (Finance & Accounts) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা ও সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পে আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা, বেতন-ভাতা ও তহবিল ব্যবস্থাপনা, বাজেট ও ব্যয় সমন্বয় এবং iBASS++পরিচালনায় অভিজ্ঞতা; • সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে হিসাব সম্পর্কিত কাজের কমপক্ষে দশ (১০) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা;
৩	Finance and Accounts Unit	Officer (Finance & Accounts) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আর্থিক বিল-ভাউচার যাচাই, তহবিল ছাড়করণ ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী, নিয়োগ ও প্রকল্প কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় আর্থিক বাজেট ও ব্যয় সমন্বয় সাধনে দক্ষতা, প্রকল্প অডিট, ট্যাক্স/ভ্যাট কমপ্লায়েন্স এবং অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার পরিচালনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা; • সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্প বা উন্নয়ন সংস্থায় অডিট, অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, বিনিয়োগ এবং তহবিল ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম পাঁচ (৫) বছরের বাস্তব কর্মঅভিজ্ঞতা।
৪	Internal Audit Unit	Manager (Internal Audit) (১ জন)	• যে কোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পে মাঠপর্যায়ে কাজের অভিজ্ঞতা; • Loan Management System (LMS) প্রণয়ন, উন্নয়ন ও পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রস্তুত, কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং সংরক্ষিত উপাত্তের বিশ্লেষণধর্মী ও সমালোচনামূলক পর্যালোচনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা ও প্রয়োজনীয় কারিগরি দক্ষতা থাকতে হবে। • সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে কমিউনিটি ফাইন্যান্স, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম ১০ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা;
৫	Internal Audit Unit	Assistant Manager (Internal Audit) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা বা সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, বিল-ভাউচারের প্রাক্-নিরীক্ষা, ঝুঁকি নিরূপণ ও পর্যবেক্ষণ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমে ন্যূনতম পনেরো (১৫) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা;
৬	Admin & HR Unit	Senior Manager (Admin & HR) (১ জন)	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। • আন্তঃইউনিট সমন্বয়, কর্মী রিক্রুটমেন্ট ও রূপান্তরমূলক কার্যক্রম তদারকিতে পারদর্শিতা, বাংলাদেশ শ্রম আইন, কমপ্লায়েন্স ও অফিস প্রশাসনে গভীর দখল, বাংলা ও ইংরেজিতে সাবলীল যোগাযোগ ক্ষমতা, আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়ায় সহায়তা, প্রটোকল, বোর্ড, ইন্টার-ডিপার্টমেন্টাল কমিউনিকেশন, অফিস অপারেশন, লজিস্টিকস, প্রকিউরমেন্ট, ইনভেন্টরি ও সম্পদ ব্যবস্থাপনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা; • আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী বা সরকারি সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে অ্যাডমিন ও এইচআর-এ ন্যূনতম ১০ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
৭	Admin & HR Unit	Assistant Manager	• যেকোনো বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি; • আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী ও সরকারের অর্থায়নে পরিচালিত সামাজিক উন্নয়ন প্রকল্পে প্রশাসন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনায় ন্যূনতম পাঁচ (৫) বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।