

१. पद: वाश संयोजक
- कार्य स्थान: पालिका कार्यालय (सदरमुकाम) का साथै विभिन्न योजना क्षेत्रहरूमा नियमित भ्रमण गर्नु पर्ने
- सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- रिपोर्टिङ: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /पालिका वाश सल्लाहकार
- जवाफदेहिता: वाश व्यवस्थापन समिति
- शैक्षिक योग्यता: ग्रामीण विकास, सिभिल इन्जिनियरिङ, समाजशास्त्र, व्यवस्थापन, वा अन्य सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण

व्यावसायिक अनुभव:

- कम्तिमा ५ वर्ष ग्रामीण क्षेत्रमा सामुदायिक विकास, वाश व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन, स्थानीय सरकार/विकास सांझेदार अन्तर्गत न्यूनतम ३ वर्ष वाश क्षेत्रका गतिविधिहरूमा कार्य अनुभव

अन्य सीपहरू:

- सामाजिक परिचालन र तालिम सहजीकरण सम्बन्धि सीपहरूमा उत्कृष्ट
- अंग्रेजी र नेपाली भाषा लेखन र बोलाईमा राम्रो दखल सहित स्थानीय भाषामा राम्रो जानकारी भएको
- नेपाली र अंग्रेजीमा राम्रो प्रतिवेदन लेखन सीप भएको
- कम्प्युटर (वर्ड, एक्सेल, पावरपोइन्ट, इमेल, इन्टरनेट आदिमा) राम्रो ज्ञान र सीप भएको

कर्तव्य तथा जिम्मेवारी:

- विभिन्न योजना र रणनीतिहरू (वाश योजना, वाश व्यवस्थापन, मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन, पूर्ण सरसफाइ, विपद् पूर्व तयारी, सम्भार तथा मर्मत/दिगोपन, व्यवस्थित सूचना प्रणाली, आदि) तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न पालिकालाई सहयोग तथा टेवा र प्रोत्साहन दिने र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सहयोग गर्ने
- पालिकाका पदाधिकारी र निर्णयकर्ताहरूलाई सुस्वामा उपलब्ध विकासका अवसरहरू बारे जानकारी गराउने
- संयुक्त रूपमा क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनका लागि प्रोत्साहित र सहयोग गर्ने
- सुस्वा अन्तर्गतका गतिविधिहरूको वार्षिक योजना तर्जुमा, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने

- पालिका वाश कोष (MWF) को स्थिति लगायत विभिन्न प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन र प्रमाणीकरण गर्ने र डाटाको गुणस्तर सुनिश्चित गरि वाश ब्यबस्थापन समिति/ पालिका वाश सल्लाहकारलाई प्रतिवेदन गर्ने
- पालिकाका पदाधिकारीहरूलाई सुस्वाद्धारा उपलब्ध ब्यबस्थित सूचना प्रणालीहरूमा पहुँच र प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने; परिणामहरूको समयमै रिपोर्टिङ सुनिश्चितताका लागि सहयोग गर्ने
- आवश्यक पर्दा पालिका वाश कोष (MWF) को वित्तीय रिपोर्टिङमा पालिकाको लेखाशाखा/लेखापाललाई सहयोग गर्ने
- वाश, मर्यादित महिनावारी ब्यबस्थापन (DMM) र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन/प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण (CCA/DRR) आदि जस्ता सम्बन्धित नीतिहरू तर्जुमा गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने
- पालिकाका पदाधिकारीहरू र निर्णयकर्ताहरूलाई सुस्वाको नीति तथा निर्देशिकाहरूको बारे जानकारी गराउने
- पालिकामा सम्भावित सहयोग र स्रोत बाँडफाँडको लागि अन्य वाश क्षेत्रमा कार्यरत संघ /संस्थाहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने
- पालिकाका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि गतिविधिहरूको आवश्यकता विश्लेषण गर्ने र वार्षिक कार्य योजनाका लागि क्रियाकलापहरूमा सुझाव दिने;
- वाश ब्यबस्थापन समिति (WASH-MC) को बैठक आयोजना र निर्णयहरू गर्न सहयोग गर्ने
- वाश इकाई टोलीसंग नियमित समन्वय गर्ने र मासिक/द्वैमासिक बैठकहरू सञ्चालन गर्ने
- पालिकाको कार्ययोजना सम्पन्न गर्न वाश इकाईका कर्मचारीहरूलाई परिचालन र निरीक्षण गर्ने
- वाश सेवाहरूको दिगोपना र वाश सुशासनलाई संस्थागत गर्ने र पालिका स्तरमा निर्माण पश्चातका गतिविधिहरू संचालन गर्ने
- सबै गतिविधिहरूमा लैंगिक समानता, अपांगता र सामाजिक समावेशीकरणका (GEDSI) पक्षहरूलाई ध्यानमा राखेर क्रियाकलापहरू सन्चालन गरेको सुनिश्चितता गर्ने
- वाश ब्यबस्थापन समिति (WASH-MC) द्वारा तोकिएको आयोजनाको उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि अन्य कुनै पनि कार्यहरू गर्ने