

**EMBASSY OF INDIA  
TEHRAN**

\*\*\*

**Job Vacancy Notice**

**VACANT POST & JOB REQUIREMENTS**

| <b>Sl. No.</b> | <b>Description</b>              |   | <b>Requirements/Specifications/Experience</b>  |
|----------------|---------------------------------|---|--|
| 1.             | Name of Post                    | : | Caretaker/Clerk  |
| 2.             | Number of Post(s)               | : | Two (2)  |
| 3.             | Location of work                | : | Embassy of India<br>22, Mir Emad Street, (Corner of 9th Alley),<br>Dr. Beheshti Avenue, Tehran   |
| 4.             | Nature of Job                   | : | Regular job with probation period of six months  |
| 5.             | Educational qualification       | : | University Degree  |
| 6.             | Age criteria                    | : | Preferably from 25-35 years  |
| 7.             | Nationality & Eligibility       | : | The applicant should be an Iranian national or must have a valid long term work visa for Islamic Republic of Iran  |
| 8.             | Desirable skills                | : | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proficiency in English and Farsi, both, in writing and speaking</li><li>• Good command of IT skills</li><li>• Technical knowledge about utilities and facilities management</li><li>• Translation skills from English to Farsi and vice versa</li><li>• Good inter-personal and public relation skills</li></ul> |
| 9.             | Desirable work experience       | : | Past experience of working with Foreign Missions, Government/Private Organizations is an added qualification   |
| 10.            | Working Hours                   | : | Normal working hours from 0900 – 1730 hrs, lunch time break for half-an-hour. In the event of exigencies the employee may be required to work beyond office hours or on holidays and weekends  |
| 11.            | Character & antecedents         | : | A Police Clearance Certificate from the police department is required certifying that the candidate has a clean records and there is no legal/criminal records registered against him/her  |
| 12.            | Physical and mental health      | : | The selected candidate would be required to submit a Medical Fitness Certificate regarding his/her mental and physical health  |
| 13.            | Salary                          | : | To be disclosed to the shortlisted candidates only   |
| 14.            | Crucial dates                   | : | Date of publishing the vacancy – 10.09.2023<br><b>Last date of receipt of applications: 21.09.2023</b>   |
| 15.            | Address for sending application | : | Applications along with <b>CV, contact details, recent photograph, and copy of passport/national ID/valid work permit</b> should be sent to Embassy by email to <a href="mailto:hoc.tehran@mea.gov.in">hoc.tehran@mea.gov.in</a> with subject “APPLICATION FOR CARETAKER/CLERK”. The email may be addressed to:  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  |  | Mr. Navendu Shekhar<br>Head of Chancery<br>Embassy of India<br>Tehran<br>Email: <a href="mailto:hoc.tehran@mea.gov.in">hoc.tehran@mea.gov.in</a> |
| 16. | <p>Application submitted without required copies of National ID Card, work permit/employment visa and details of past experience/educational/work/professional qualifications will be summarily rejected. Applications found without any clarity due to insufficient data will also be NOT accepted. No communication in this regard will be entertained.</p> <p>Embassy of India has a zero-tolerance approach to conduct such as fraud, harassment, abuse of authority, misbehaviour and discrimination. All selected candidates will be expected to adhere to Embassy of India's standards of conduct and will undergo background verification. Misrepresentation of information provided during the recruitment process may lead to disqualification or termination of employment with immediate effect.</p> |  |  |

\*\*\*\*

## سفارت هند

### تهران

\*\*\*

### آگهی فرصت شغلی

### سمت بالاتصدی و الزامات شغلی

| ردیف | شرح                     |   | الزامات/مشخصات/تجربه  |
|------|-------------------------|---|---|
| ۱.   | نام سمت                 | . | کارمند نگهداری و تعمیرات/کارمند اداری   |
| ۲.   | ظرفیت                   | . | دو (۲)  |
| ۳.   | محل کار                 | . | سفارت هند<br>تهران، خیابان شهید بهشتی،<br>خیابان میرعماد (نبش کوچه ۹)، پلاک ۲۲  |
| ۴.   | نوع شغل                 | . | شغل عادی با دوره آزمایشی ۶ ماهه   |
| ۵.   | صلاحیت های تحصیلی       | . | مدرک دانشگاهی   |
| ۶.   | بازه سنی                | . | ترجیحا بین ۲۵-۳۵ سال سن   |
| ۷.   | ملیت و واجد شرایط بودن  | . | متقاضی باید تبعه ایران و یا دارنده گذرنامه معتبر و طویل المدت کار برای جمهوری اسلامی ایران باشد.  |
| ۸.   | مهارت های مورد نظر      | . | <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارت نوشتن و مکالمه در زبان های انگلیسی و فارسی</li><li>• تسلط خوب بر مهارت های کامپیوتری</li><li>• دانش فنی درباره مدیریت تاسیسات ساختمانی و تجهیزات</li><li>• مهارت های ترجمه از انگلیسی به فارسی و بالعکس</li><li>• مهارت خوب در روابط عمومی و تعامل با افراد</li></ul> |
| ۹.   | تجربه کاری مطلوب        | . | تجربه قبلی کار در دفاتر و نمایندگی های خارجی، سازمان های دولتی/خصوصی به عنوان یک صلاحیت مضاعف محسوب می گردد.  |
| ۱۰.  | ساعات کار               | . | ساعات کار عادی از ۰۹:۰۰ الی ۱۷:۳۰. زمان صرف نهار به مدت نیمساعت. در صورت ضرورت، ممکن است از کارمند خواسته شود بیشتر از ساعت اداری و یا در تعطیلات رسمی و آخر هفته کار کند.  |
| ۱۱.  | ویژگی های شخصی و پیشینه | . | ارائه مدرک عدم سوء پیشینه از نیروی انتظامی جهت تایید عدم سوء سابقه و عدم ثبت سابقه حقوقی/کیفری علیه متقاضی  |
| ۱۲.  | سلامت جسمی و روانی      | . | نامزد منتخب می بایست یک گواهی سلامت پزشکی درباره سلامت روانی و جسمی خود ارائه دهد.  |
| ۱۳.  | حقوق                    | . | تنها به افرادی که در فهرست نهایی نامزدهای برگزیده هستند اطلاع داده می شود.  |
| ۱۴.  | تاریخ های مهم           | . | تاریخ چاپ آگهی فرصت شغلی: ۱۹ شهریور ماه ۱۴۰۲<br>آخرین مهلت دریافت تقاضانامه: ۳۰ شهریور ماه ۱۴۰۲   |

|                                  |                   |   |
|----------------------------------|-------------------|---|
| <p>۱۵. نشانی ارسال تقاضانامه</p> | <p>.</p> <p>.</p> | <p>تقاضانامه ها می بایست به همراه رزومه، اطلاعات تماس، عکس جدید و کپی گذرنامه/کارت ملی/مجوز کار معتبر به پست الکترونیک سفارت به نشانی <a href="mailto:hoc.tehran@mea.gov.in">hoc.tehran@mea.gov.in</a> ارسال گردند و در قسمت موضوع (Subject) ایمیل “APPLICATION FOR CARETAKER/CLERK” قید گردد. ایمیل خطاب به شخص ذیل باشد:</p> <p>آقای نوندو شکار<br/>رئیس امور اداری<br/>سفارت هند<br/>تهران</p> <p>پست الکترونیک: <a href="mailto:hoc.tehran@mea.gov.in">hoc.tehran@mea.gov.in</a></p>  |
| <p>۱۶.</p>                       |                   | <p>تقاضانامه هایی که بدون کپی کارت ملی، مجوز کار/ارواید کار و جزئیات تجربه کاری قبلی/تحصیلات/کار/صلاحیت های شغلی ارائه گردند بدون بررسی رد خواهند شد. تقاضانامه هایی که به دلیل عدم اطلاعات کافی، ناواضح باشند نیز مورد قبول واقع نخواهند شد. هیچ گونه اطلاع رسانی در این زمینه انجام نمی پذیرد.</p> <p>رویکرد سفارت هند در زمینه رفتارهایی نظیر کلاهبرداری، آزار و اذیت، سوء استفاده از اختیارات، رفتار ناشایست و تبعیض، عدم تحمل می باشد. از تمامی نامزدهای منتخب انتظار می رود به استانداردهای رفتاری سفارت هند پایبند باشند و سوابق گذشته آن ها مورد راستی آزمایی قرار خواهد گرفت. ارائه اطلاعات نادرست در طول فرایند استخدام می تواند منجر به رد صلاحیت یا قطع همکاری به صورت فوری گردد.</p> |