**Посольство Индии в Москве**

**Уведомление о вакансии**

**\*\*\***

(Заявление должно быть подано в соответствии с установленной формой)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание** |  | **Требования / Критерии / Опыт** |
| 1 | Должность | : | **Дворник - 02** |
| 2 | Место работы | : | Ежедневно кандидат должен отчитываться перед Посольством (расположенный в 3-x зданиях на улице Воронцово Поле, Москва) и должен работать в указанных объектах по требованию. По мере необходимости от кандидата также могут потребовать работать в других зданиях Посольства. |
| 3. | Основные обязанности | : | 1. Работа в саду   2. Уборка снега зимой  3. Уборка помещений Посольства  4. Вывоз отходов и мусора с территории Посольства.  5. Прочие обязанности, связанные с работой по поручению Посольства |
| 4 | Условия контракта / Назначение на должность | : | 1. Первоначально кандидат должен пройти испытательный срок в течение трех месяцев, который может быть продлён в дальнейшем в зависимости от результатов работы и кодекса делового поведения. В течение испытательного срока трудовой контракт может быть прекращён в любое время без предупреждения любой из сторон. Никакие дополнительные выплаты, кроме зарплаты за отработанный период до расторжения договора, не предусмотрены. 2. При расторжении договора кандидат должен предупредить работодателя за месяц, а работодатель со своей стороны должен выплатить ежемесячную заработную плату. 3. Посольство Индии никоим образом не несёт ответственность за какие-либо медицинские расходы, которые могут возникнуть в период трудовой деятельности в Представительстве. 4. Трудоустройство регулируется правилами и постановлениями в соответствии с Компетентным органом Правительства Индии. 5. Претензии, если таковые имеются, будут урегулированы в соответствии с правилами и подзаконными правовыми актами Правительства Индии, а не в соответствии с местными законами страны, в которой расположено Представительство. |
| 5 | Образование | : | Кандидат должен иметь оконченное среднее профессиональное образование |
| 6 | Требования | : | Кандидат должен обладать хорошими навыками межличностного общения, уметь приспосабливаться к улучшениям в рабочей среде.  Желателен опыт работы в качества дворника.  Умение быстро и эффективно убирать территорию  Обладать такими качествами как ответственность, доброжелательность и дисциплинированность |
| 7. | Знание языков | : | Предпочтение будет отдаваться кандидатам, владеющим английским языком. |
| 8 | Возрастные ограничения | : | 21-33 лет |
| 9 | Гражданство | : | Заявление могут подать граждане Российской Федерации или лица, имеющие долгосрочную трудовую визу/ разрешение на работу в России |
| 10 | Отсутствие судимости | : | Кандидат должен иметь чистое досье и при успешном прохождении конкурса должен предоставить справку о несудимости, в которой не должно быть записей о нарушениях местного законодательства до даты поступления на работу в Посольство Индии в Москве. |
| 11 | Состояние физического и психического здоровья | : | Кандидат должен быть в хорошем физическом и психологическом состоянии. При трудоустройстве должен предъявить медицинское заключение о состоянии здоровья. |
| 12 | Рабочее время | : | Согласно действующему графику работы Посольства Индии в Москве, рабочее время в будние дни как правило с 9:00 до 17:30чч, перерыв на обед на полчаса, при этом нерабочими днями являются только выходные и праздничные дни в соответствии с календарём Посольства Индии. Иногда при необходимости работника могут попросить выйти на работу в нерабочее время или в праздничные дни, включая выходные дни. |
| 13 | Заработная плата | : | Заработная плата установлена в размере 1185,00 долларов США + 30% надбавка «COLA” ежемесячно по шкале заработной платы 1185-36-1725-52-2245-67-2915.  Ежегодная надбавка начисляется работнику за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение предшествующих 12 месяцев.  Кроме ежемесячной зарплаты, никакие другие выплаты, такие как компенсационное пособие, надбавка в связи с ростом стоимости жизни, компенсация за аренду жилья или обеспечение бесплатным жильём, возмещение транспортных расходов и т.д., не предусмотрены. |
| 14 | Конечный срок подачи заявления | : | Дата публикации вакансии: **26.05.2025**  Крайний срок подачи заявленя: **15.06.2025** |
| 15 | Адрес для отправки заявления | : | Во вкладке указать - Заявление на позицию местного дворника в Посольстве Индии в Москве  Посольство Индии, Москва  Ул.Воронцово Поле, 6-8  Москва (Россия)-105064  E-mail: hoc.moscow@mea.gov.in |
| 16 | Заявление на вышеуказанную должность, заполненное на **английском** языке, в печатном виде, в формате, указанном на официальном сайте с копиями паспорта, рабочей визы, разрешения на работу, документов об образовании и опыте работы, должны быть отправлены в Посольство в установленном порядке.  Без предоставления вышеуказанных документов заявление не будет рассмотрено.  При недостоверной и неполной информации заявление не будет рассмотрено. | | |

**\*\*\*\*\***

Application for the post of **Dvornik**

in the Embassy of India, Moscow

**\*\*\***

**FORMAT FOR SUBMISSION OF APPLICATION**  (to be filled in English)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Post Applied for | : | **Dvornik at Embassy of India, Moscow** | Affix a recent colour passport size (3 x 4) photo |
| 2 | Full Name of the Candidate | : | Indicate Full Name including Family/Surname/Father’s name |
| 3 | Date of Birth | : | Write all applicable details  (copy of the passport and employment visa/ work permit to be attached) |
| Gender |
| Nationality |
| Previous Nationality,  if any |
| Passport details |
| Marital status |
| Spouse/Family details |
| 4 | Permanent address of Residence and contact details | : |  | |
| 5 | Present address of communication and contact details. | : |  | |
| Mobile No. |
| E-mail address |
| 6 | Educational qualification | : | (prescribe in detail all the years of study indicating the place, university/institute name, marks/grade secured, without excluding any information, till date and enclose ALL RELEVANT copies of marks, graduation certificate(s) or competency certificate(s) as applicable for each details mentioned; add additional rows and columns as may be required) | |
| School | : |  | |
| Higher Education/Diploma, Graduation, Post-Graduation | : |  | |
| 7 | Additional qualification details, if any | : |  | |
| 8 | Work experience | : | (prescribe in detail all the years of work experience indicating Name of the Organization employed, period of employment, reasons for leaving the organization, nature of work and highlight main projects of works directly involved/handled including specific achievements, if any; work experience certificates issued by previous employers shall be attached, wherever applicable; add additional rows and columns as may be required);  Indicate from present employment till first employment without excluding any year(s) of working till date.  Translation/Interpretation skills related experience to be highlighted. | |
| Previous employment detail 1 | : |  | |
| Previous employment detail 2 | : |  | |
| Previous employment detail 3 | : |  | |
| 9 | Write about self in concise paragraph, not exceeding 300 words, indicating the reasons for suitability of considering yourself for the applied post. | : |  | |
| 10 | If selected mention the minimum time required for joining the job. | : |  | |
| 11 | Self Declaration: | | | |
| - I hereby affirm that all the above information submitted by me in this application is true and confirm to the actual condition of my present and past records.  - I hereby declare that I have submitted all the details without withholding any information. If any of the information provided by me found to be false or withheld without disclosing the actual status, I agree to be subjected for disciplinary proceedings as considered necessary by Embassy of India, Moscow leading to termination from my job and suitable legal action, if any.  - I hereby agree that mere submission of my application to Embassy of India, Moscow for the post does not give me any right for seeking the job and the evaluation of my application for competency of the applied job is solely under the discretion of Embassy of India, on which I shall have no right to contest.  - I hereby agree that Embassy of India reserves the right to appoint the suitable selected candidate at its time of choice or cancel the process of evaluation of candidates for the applied post, without assigning any reasons thereof.  Date:  Place: (Signature of the candidate) | | | |

**\*\*\*\*\***