

भर्ती हेतु सूचना

प्रशासनिक – सहायक

सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को सुदृढ़ बनाने हेतु राज्यों को तकनीकी सहायता एवं क्षमता विकास में सहयोग प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के तहत एक स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) का गठन किया गया है। एनएचएसआरसी को राष्ट्रीय रणनीतिक स्वास्थ्य नियोजन और कार्यक्रम डिजाइन में योगदान करने का भी दायित्व सौंपा गया है।

एनएचएसआरसी, पूर्णतः संविदा आधार पर प्रशासनिक-सहायक के पद पर भर्ती करने का इच्छुक है।

भूमिका एवं दायित्वः:

- कार्यालय पद्धति- पत्रावलियों का रखरखाव, बैठकों का समय निर्धारण, हवाई एवं रेल टिकट और आवास व्यवस्था बुक करने सहित यात्रा योजनाओं में सहयोग, मुलाकात का समय तय करने, नेमी पत्राचार, मसौदा लेखन और टिप्पण कार्य करना।
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे कि राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, वाहन ठेकेदार और अन्य आउटसोर्सिंग एजेंसियों इत्यादि के साथ समन्वय और संपर्क स्थापित करना।
- बैठकों, कार्यशालाओं, परामर्श कार्यक्रमों इत्यादि के आयोजन की व्यवस्था में सहयोग करना।
- सुरक्षा एवं अग्निशमन व्यवस्थाओं में सहायता करना, तथा नए कार्य, मरम्मत एवं विस्तार कार्य सहित, नई परियोजना की स्थापना, एवं शुभारंभ का पर्यवेक्षण करना।
- प्रकाशन एवं अन्य कार्यों के लिए क्रय आदेश तैयार करने की व्यवस्था करना और क्रय आदेश पंजिका का रखरखाव करना।
- लेखा को प्रस्तुत करने से पूर्व एनएचएसआरसी के कार्मिकों के स्थानीय/मुख्यालय से बाहर के यात्रा दावों तथा वेंडरों के बिल की प्रक्रिया संपन्न करना।
- पीएओ, एनएचएसआरसी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।

शिक्षा, अनुभव और दक्षताएं:

- किसी भी विषय से स्नातक।
- प्रशासन के क्षेत्र में न्यूनतम 04 वर्षों का सुसंगत अनुभव।
- विषयों पर ध्यान केंद्रित करते हुए उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक एवं नियोजन कौशल।
- कंप्यूटर का ज्ञान और एमएस-वर्ड एवं एक्सेल स्प्रेड शीट का अनुभव।
- सरकारी नियमों एवं विनियमों, सामान्य वित्त नियमावली, सरकारी ई-मार्केटिंग (जेम) का ज्ञान होना चाहिए।
- पंजीकरण प्रक्रिया और यात्रा/बेड़ा प्रबंध का ज्ञान।
- अच्छा लेखन एवं मौखिक संप्रेषण कौशल।
- पर्यवेक्षण के अधीन टिप्पणों/कार्यालयी पत्रों का हिंदी एवं अंग्रेजी भाषा में मसौदा तैयार करने, किंतु नियमित पत्राचार स्वतंत्र रूप से संभालने में प्रवीण। हिंदी टंकण का ज्ञान अतिरिक्त योग्यता माना जाएगा।
- अल्प सूचना पर कठोर दिशानिर्देशों को पूरा करने और विकासशील परिवेश में कार्य करने में सक्षम।

वांछनीय:

- सरकारी, अर्ध-सरकारी विभागों या सरकार द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त स्वायत्त संस्थाओं में कार्य अनुभव रखने वाले अभ्यर्थी को वरीयता प्रदान की जाएगी।
- दो-पहिया वाहन एवं एलएमवी का वैध ड्राइविंग लाइसेंस धारक हो।

आयु: 40 वर्ष से कम (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि से अधिकतम आयु की गणना की जाएगी)। भूतपूर्व सैनिकों या वांछित कौशल वाले उत्कृष्ट अभ्यर्थियों के मामले में आयु मानदंडों में ढील दी जा सकती है।

कार्य स्थल: नई दिल्ली, आवश्यकतानुसार दिल्ली से बाहर और नियमित रूप से स्थानीय यात्रा।

पारिश्रमिक सीमा: प्रतिमाह 25,000/- रु. से 39,999/- रु. के बीच। योग्यता एवं अनुभव के आधार पर उचित पारिश्रमिक तय किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें:

आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में ही स्वीकार किए जाएंगे। भर्ती हेतु सूचना www.nhsrcindia.org, www.mohfw.nic.in और www.devnetjobsindia.org वेबसाइटों पर उपलब्ध है। अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेबसाइट पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन को ठीक से भरें। आवेदन प्रक्रिया आरंभ करने के लिए कृपया संबंधित पद के समक्ष अप्लाई ऑनलाइन टैब पर क्लिक करें। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **14-Feb-2019** है। साक्षात्कार और/या लिखित परीक्षा के लिए केवल कुछ चुने हुए अभ्यर्थियों से ही संपर्क किया जाएगा।