

भर्ती हेतु सूचना

परामर्षदाता- प्रशासन

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 परामर्षदाता-प्रशासन के पद पर भर्ती करने का इच्छुक है।

भूमिका एवं दायित्व:

- वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद, वेंडर प्रबंध और आउटसोर्स की गई सहायक सेवाओं का प्रबंध करना।
- नियमित मूल्यांकन करना और यह भी सुनिश्चित करना कि ये सेवाप्रदाता संगठन, मौजूदा श्रम कानूनों, नियमों एवं विनियमों जैसे कि पीपीएफ, ईएसआई आदि का अनुपालन करते हैं।
- रिपोर्टों एवं कागजातों के मुद्रण तथा अनुवाद कार्य का समन्वय करना।
- कार्यालय के सहयोगी स्टाफ का पर्यवेक्षण और वाहनों के बेड़े का प्रबंधन करना।
- कार्यालय पद्धति - पत्रावलियों का रखरखाव, बैठकों का समय निर्धारण, यात्रा योजनाओं में सहयोग, मुलाकात का समय तय करने, नेमी पत्राचार, मसौदा लेखन और टिप्पण कार्य करना।
- अन्य विभागों और संगठनों जैसे कि स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, परिवहन विभाग इत्यादि के साथ समन्वय और संपर्क स्थापित करना।
- बैठकों, कार्यशालाओं, परामर्ष कार्यक्रमों इत्यादि के आयोजन की व्यवस्था में सहयोग करना।
- सुरक्षा एवं अग्निषमन व्यवस्थाओं का पर्यवेक्षण करना, तथा नए कार्य, मरम्मत एवं विस्तार कार्य सहित, नई परियोजना की स्थापना, एवं शुभारंभ का पर्यवेक्षण करना।
- मुद्रकों एवं डिजाइनरों की चयन प्रक्रिया की व्यवस्था करना और प्रकाशनों के आपूर्ति आदेश देना और भंडार गृह का प्रबंध देखना।
- प्रभागीय प्रमुख द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य करना।

शिक्षा, अनुभव और दक्षताएं:

- किसी भी विशय से स्नातक,
- प्रशासन के क्षेत्र में न्यूनतम १० वर्षों का सुसंगत अनुभव, उसमें से कम से कम ५ वर्ष का अनुभव सरकारी, अर्ध-सरकारी या सरकार द्वारा वित्तपोषित स्वायत्त संस्थाओं में होना चाहिए,
- विशयों पर ध्यान केंद्रित करते हुए उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक एवं नियोजन कौशल,
- एमएस-वर्ड, एक्सेल शीट और पॉवर पाइंट की जानकारी एवं अनुभव सहित कंप्यूटर साक्षरता,
- लेखा, सरकारी नियमों एवं विनियमों/क्रय संबंधी प्रक्रिया, जीएफआर, जेम का ज्ञान होना चाहिए,
- पंजीकरण प्रक्रिया और यात्रा/बेड़ा प्रबंध का ज्ञान,
- उत्कृष्ट लेखन एवं मौखिक संप्रेषण कौशल,
- टिप्पणों/कार्यालयी पत्रों का हिंदी एवं अंग्रेजी भाषा में मसौदा तैयार करने, और नियमित पत्राचार स्वतंत्र रूप से संभालने में प्रवीण,
- अल्प सूचना पर दिषानिर्देशों को पूरा करने और विकासशील परिवेश में कार्य करने में सक्षम।

आयु: ५० 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 ४०,०००/- रु. से ६०,०००/- रु. के बीच

आवेदन करने के लिए: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेबसाइट पर अपलोड किए गए भर्ती हेतु सूचना के साथ संलग्न आवेदन पत्र को डाउनलोड कर विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र को **17-January-2018, अपराह्न ४ बजे तक rec.nhsrc.2017@gmail.com** पर ई-मेल कर दें। किसी अन्य प्रारूप में प्रस्तुत किया गया आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। कृपया सुनिश्चित करें कि आवेदन पत्र पर आवेदन किए गए पद का उल्लेख किया गया है, अन्यथा आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।