

**परामर्शदाता— मानव संसाधन के पद पर
भर्ती हेतु सूचना**

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 निर्माण का भी दायित्व सौंपा गया है।

एनएचएसआरसी, पूर्णतः संविदा आधार पर परामर्शदाता (एचआर) के पद के लिए पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है।

कार्य स्थल: नई दिल्ली

भूमिका एवं दायित्व:

- एनएचएसआरसी कार्यालय में मानव संसाधन संबंधी सभी कार्यों का प्रबंध करना और इसके शाखा कार्यालयों की मानव संसाधन संबंधी सभी गतिविधियों की देखरेख करना।
- एनएचएसआरसी में प्रभावी मानव संसाधन प्रबंध के लिए मानव संसाधन रणनीतियों का कार्यान्वयन करना।
- आवश्यकतानुसार भर्ती संबंधी सूचना (टीओआर)/रोजगार संबंधी विज्ञापन/संविदा दस्तावेज/मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)/मानव संसाधन नीतियां तैयार करना।
- एनएचएसआरसी, आरआरसी-एनई और स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के लिए परामर्शदाताओं की भर्ती करना।
- वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन करने में एचआर प्रबंधक की सहायता करना।
- ऑटोमेटेड उपस्थिति प्रणाली/एचआरएमआईएस सॉफ्टवेयर पर कार्य करना और आवश्यकतानुसार रिपोर्ट निकालना।
- भर्ती करने वाली एजेंसियों के साथ आवश्यकतानुसार संविदा करार को अंतिम रूप देना।
- एनएचएसआरसी और आरआरसी-एनई कर्मियों के लिए विभिन्न संस्थाओं/प्रशिक्षकों की पहचान करना और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- एमआईएस/ट्रैकरों/डेटाबेस/डैश बोर्डों का प्रबंध करना।
- आवश्यकतानुसार फार्म और फार्मेट तैयार करना।
- संदभ्र जांच करना, प्रस्ताव पत्र एवं संविदाएं तैयार करना, परामर्शदाताओं को कार्यग्रहण कराना
- एनएचएसआरसी के मानव संसाधन प्रबंधक, प्रधान प्रशासनिक अधिकारी या कार्यकारी निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य करना।

योग्यताएं और अनुभव:

- किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से मानव संसाधन (एचआर) में एमबीए/पीजीडीबीएम उपाधि।
- भर्ती करने एवं अन्य मानव संसाधन संबंधी कार्यों का न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव
- एमएस-ऑफिस-वर्ड/पावर पाइंट और उन्नत एक्सेल कौशल में कंप्यूटर दक्षता।
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संप्रेषण कौशल।
- दबाव में विविध कार्य करने की योग्यता और टीम में कार्य करने वाला होना चाहिए।
- आटोमेटेड उपस्थिति प्रणाली/किसी एचआरएमआईएस सॉफ्टवेयर पर कार्य करने का ज्ञान वांछनीय है।

- सरकारी पदों पर भर्ती, अभिलेखन, फाइलिंग प्रक्रिया और मानव संसाधन पद्धतियों का ज्ञान एवं अनुभव को अतिरिक्त योग्यता माना जाएगा।

आयु सीमा: अधिकतम 40 वर्ष

कार्य स्थल: नई दिल्ली, आवश्यकतानुसार यात्रा करने को इच्छुक

पारिश्रमिक सीमा: प्रतिमाह 40,000/- रु. से 90,000/- रु. के बीच

नोट: अपने जीवन-वृत्त (रिज्यूमे) में आयु, डिग्रियां प्राप्त करने के वर्ष, वर्तमान और पूर्व नियुक्तियों की तिथियों का उल्लेख करना अनिवार्य है, इनके बिना इसे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

आवेदन, ई-मेल द्वारा consultant.hr1.2016@gmail.com पते पर या डाक/दस्ती रूप से प्रबंधक, एनएचएसआरसी, एनआईएचएफडब्ल्यू परिसर, बाबा गंगनाथ मार्ग, मुनिरका, नई दिल्ली- 110 067 पर दिनांक 26-April-2016 को **अपराह्न 4 बजे तक** पहुंच जाने चाहिए। डाक द्वारा भेजे गए आवेदनों के मामले में लिफाफे के ऊपर और ई-मेल द्वारा भेजे गए आवेदनों के मामले में विषय लाइन पर आवेदन किए गए पद का नाम अवश्य लिखें, अन्यथा आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।