

भर्ती हेतु सूचना
सूचना, शिक्षा और संचार अधिकारी (RBSK)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केन्द्र (एनएचबीआरसी), नई दिल्ली ने स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय की ओर से ऊपर उल्लिखित पद के लिए पूर्णतः संविदा आधार पर योग्य अभ्यर्थियों से आवेदन मंगाया है।

कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां

कार्यक्रम अधिकारी, एमओएचएफडब्ल्यू के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के तहत, आईसी अधिकारी (आरबीएसके) देश में आरबीएसके कार्यक्रम गतिविधियों के बारे में जागरूकता बढ़ाने और संसाधन जुटाने में समर्थन करने तथा कार्यक्रम के प्रयासों में भागीदारी बढ़ाने के उद्देश्य से अंतर-एजेंसी संचार रणनीति के विकास एवं कार्यान्वयन का नेतृत्व करेगा/गी। वह निम्नलिखित में समर्थन देगा/गी

आरबीएसके संचार रणनीति का विकास और कार्यान्वयन तथा निम्नलिखित परिणाम हासिल करने पर केंद्रित योजना:

- संचार रणनीति विकसित करना
- संचार के लिए आवश्यक सहायता की व्यवस्था
- आरबीएसके संचार रणनीति विकसित करना
- आरबीएसके गतिविधियों में आवश्यकताओं का विश्लेषण एवं तरफदारी को समग्र बनाने और संचार रणनीतियों को समाहित करने में मदद करना
- कार्यक्रम अधिकारी, एमओएचएफडब्ल्यू के समर्थन के लिए भाषण या प्रेस विज्ञप्ति तैयार करना
- परिणाम आधारित संचार सिद्धांतों पर आधारित आरबीएसके संचार रणनीति एवं योजना कार्यान्वित करना

प्रकाशन :

- प्रकाशन के लिए आलेखों की पहचान और प्रमुख मुद्दों पर बहस या परिचर्चाओं में योगदान के लिए महत्वपूर्ण लेखों के मसौदे तैयार करना
- प्रकाशन गतिविधियों में समन्वय एवं प्रबंधन जैसे कंटेंट मैनेजमेंट, प्रकाशन, डिजाइन के लिए मानदंड इत्यादि।
- प्रोडक्शन सुनिश्चित करने के लिए मुद्रकों एवं आपूर्तिकर्ताओं से संपर्क करना तथा प्रकाशन का प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना।
- प्रिंट मीडिया के अतिरिक्त, संचार रणनीतियों में मल्टी-मीडिया एवं सोशल मीडिया समाधानों का उपयोग करना

वैबसाइट विकास और रखरखाव

- आरबीएसके वैबसाइट के डिजाइन और रखरखाव का पर्यवेक्षण (और एजेंसी विशेष की वैबसाइटों से संपर्क सुनिश्चित करना), निम्नलिखित परिणाम हासिल करने पर ध्यान देना:
- जरूरत पर आधारित आरबीएसके वैबसाइट का विकास, डिजाइन एवं रखरखाव का पर्यवेक्षण
- वैबसाइट के लिए कंटेंट सृजन करने में समन्वय
- सामग्रियों की संगतता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से वैबसाइट के लिए कंटेंट अनुरक्षण।

निम्नलिखित शुभारंभ और अभियानों के जरिए ब्रैंड निर्माण में समर्थन करना:

- आरबीएसके पर सार्वजनिक सूचना अभियानों को प्रोत्साहन एवं रखरखाव
- फ्लैगशिप पहलों एवं प्रकाशनों के शुभारंभ के लिए कॉर्पोरेट एडवोकेसी सामग्री को प्रोत्साहन एवं प्रचार-प्रसार
- प्रोग्राम स्टाफ और पर्यवेक्षकों के सहयोग से डोनर समीक्षा के लिए कार्यक्रम प्रयासों की पैकेजिंग और अनुदेश

आउटरीच:

- नियमित मीडिया संपर्क और राष्ट्रीय जनता एवं जहां संभव हो अन्य हितधारकों को न्यूजवर्दी जानकारी देने के प्रावधान के जरिए ब्रैंड निर्माण का अनुरक्षण।
- गोलमेज परिचर्चा, संवाददाता सम्मेलन, ब्रीफिंग सेशन, साक्षात्कार, शुभारंभ समारोह इत्यादि आयोजित करना।
- विषय से जुड़े विशेषज्ञों तक पत्रकारों की पहुंच सुनिश्चित करना

वीडियोकांफ्रेंसिंग

- देशभर में आरबीएसके कार्यक्रम की समीक्षा के लिए वीडियोकांफ्रेंसिंग सुविधाओं का उपयोग सुगम बनाना।
- वीडियोकांफ्रेंसिंग एवं ये कांफ्रेंस आयोजित करने के लिए व्यवस्था, प्रणाली और योजनाएं तैयार करना।

डोनर्स के लिए न्यूजलैटर की नियमित ड्राफ्टिंग/प्रोडक्शन

- डोनर्स रिपोर्ट, सिविक शिक्षा और जहां आवश्यकता हो समुदाय जागरूकता के सपोर्ट की तैयारी

निम्नलिखित परिणामों पर मीडिया और अन्य हितधारकों पर ध्यान देने के जरिए जनता के लिए आरबीएसके कार्यक्रम से जानकारी का कारगर प्रवाह सुनिश्चित किया जाता है:

- नियमित, तैयार किए गए संचार प्रकाशनों बनाम मीडिया के जरिए जनता के लिए अपने कार्यक्रमों और प्रयासों के जरिए कार्यक्रम की दृश्यता को प्रोत्साहन

अन्य कार्य :

वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकारियों और कार्यक्रम चलाने में प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से जुड़ी संबंधित टीम को सक्रिय समर्थन करना। पद के स्तर और/या कार्यक्रम अधिकारी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से निर्दिष्ट अन्य संबंधित कोई अन्य कार्य करना।

दक्षता :

तकनीकी ज्ञान :

- सामाजिक एकजुटा की अच्छी समझ और खासतौर से समुदाय स्तर पर व्यवहार परिवर्तन
- आरबीएसके कार्यक्रम और देश में अन्य संबंधित कार्यक्रमों के संबंध में सामयिक मुद्दों का अच्छा ज्ञान
- स्वास्थ्य क्षेत्र और एनआरएचएम का कार्यकारी ज्ञान रखता हो
- संचार और प्रकाशन रणनीतियों को कार्यान्वित करने की क्षमता
- मुद्दों और आंकड़ों के विश्लेषण को परिकल्पित करने की क्षमता

संचार कौशल :

- सटीकता और पेशेवर अंदाज से अंग्रेजी में लिखने और मौखिक रूप से संवाद करने की उत्कृष्ट क्षमता प्रदर्शित करता हो
- शोध कार्य करने में कार्यालय के आईटी एप्लिकेशन्स और इंटरनेट के इस्तेमाल में दक्षता
- विभिन्न परिप्रेक्ष्यों को प्राप्त करने और समझने के लिए सूचना प्राप्त करता हो
- कारगर भागीदारी तथा विविधता के लिए संवेदनशीलता और सम्मान के साथ मल्टी-कल्चरल, मल्टी-एथनिक माहौल में लोगों के साथ कामकाजी संबंधों को स्थापित करने और बनाए रखने के लिए अच्छे अंतर-वैयक्तिक कौशल एवं क्षमता

टीम कार्य

- मुश्किल हालात में दूसरों के साथ कार्य करते समय विश्वसनीय और भरोसेमंद दिखाई देता हो, शांत और प्रसन्नचित रहता हो।

- साथियों (और जहां उचित हो रिपोर्ट करता हो) के साथ रचनात्मक संबंधों का निर्माण करता हो और बनाए रखता हो, लोगों के साथ आदर से बर्ताव करता हो, कामकाजी माहौल में सकारात्मक योगदान के साथ सहयोगी, समर्थन करने वाला और मददगार हो
- टीम प्रयास के अंग के रूप में अपने हिस्से का काम करने में विश्वसनीय
- कार्यालय में रचनात्मक ढंग से काम करने में अन्य प्रोफेशनल क्या योगदान देते हैं, इसकी समझ दिखाता हो

अपेक्षित कौशल और अनुभव

शिक्षा:

संचार, पत्रकारिता, सार्वजनिक संबंध या संबंधित क्षेत्रों में स्नातकोत्तर शिक्षा।

अनुभव : शिक्षा के उपरांत

- सार्वजनिक संबंध, बहुत से पक्षों या अंतरराष्ट्रीय संगठन, निजी क्षेत्र या सरकारी निकायों के साथ संचार और/या एडवोकेसी के लिए काम करने का कम से कम 5 वर्ष का अनुभव
- मल्टी-मीडिया, सोशल नेटवर्किंग अप्रोच के इस्तेमाल का अनुभव महत्वपूर्ण परिसंपत्ति है
- भाषा अपेक्षाएं
- हिंदी और अंग्रेजी लिखने और बोलने में प्रवीणता

आयु: आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तारीख को अधिकतम 50 वर्ष आयु

पारिश्रमिक सीमा: 90,000/- रु. से 1,30,000/- रु. प्रतिमाह 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 **4-May-2017 को अपराह्न 4 बजे तक mohfw.recruitment@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।