

भर्ती हेतु सूचना
परियोजना सहायक (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।

परियोजना सहायक नई दिल्ली में स्थित होगा/गी और कार्यक्रम अधिकारी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के तहत कार्य करेगा/गी।

वह कार्य की उच्च क्वालिटी और सटीकता सुनिश्चित करने वाले विविध प्रकार के मानक प्रशासनिक कर्तव्यों के निष्पादन में परियोजना कार्यालय संचालन में समर्थन उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेवार होगा/गी। परियोजना सहायक ग्राहक-केंद्रित दृष्टिकोण को प्रोत्साहन देगा/गी। वह प्रशासनिक मुद्दों को हल करने और सूचना के आदान-प्रदान के लिए परियोजना टीम सदस्यों के साथ निकट सहयोग में काम करेगा/गी।

मुख्य कार्य :

- प्रशासनिक और लॉजिस्टिकल सेवाओं में समर्थन
- कार्यशाला और अन्य बैठकों के इंतजाम में समर्थन
- परियोजना दी के कारगर और दक्ष कामकाज में समर्थन उपलब्ध कराना

कर्तव्य और उत्तरदायित्व :

परियोजना सहायक आरबीएसके के लिए निम्नलिखित कार्य करेगा/गी

- प्रशासनिक दल परिणाम-केंद्रित कार्य योजनाओं की तैयारी में सहायता
- आगंतुकों और स्टाफ से संपर्क बनाए रखना, अपाइंटमेंट और बैठकों की व्यवस्था करना, आवश्यकता होने पर इंटरप्रेटर के रूप में काम करना और/या कार्यवाही विवरण तैयार करना
- ब्रीफिंग और प्रस्तुति सामग्रियों, भाषणों के संकलन और तैयारी में सहायता, बैठकों एवं मिशनों के लिए बैकग्राउंड जानकारी और प्रलेखन
- आवश्यकता होने पर पत्राचार का सरल अनुवाद
- शिपमेंट (प्राप्त/भेजी गई) के लिए कागजात की तैयारी में सहायता
- सभी आवश्यक कागजात की तैयारी, अनुवर्ती निरीक्षण कार्यों का कार्यान्वयन
- ट्रेवल और होटल आरक्षण के लिए व्यवस्था, ट्रेवल प्राधिकार तैयार करना, वीजा, पहचान कार्ड और अन्य कागजात के लिए अनुरोध की प्रोसेसिंग
- कान्फ्रेंसों, कार्यशालाओं, रिट्रीट्स और मिशनस तथा परियोजना संबंधी क्षेत्र दौड़ों में एडमिन को सपोर्ट उपलब्ध कराना
- वाहन परिवहन, नियमित वाहन अनुरक्षण और बीमे की व्यवस्था
- वाहन डेली लॉग एवं गैस खपत की जांच और रिकार्ड, वाहन हिस्ट्री रिपोर्ट का अपडेट और अनुरक्षण
- कार्यालय परिसंपत्तियों एवं स्टेशनरी के अनुरक्षण, आवश्यकतानुसार स्टाफ को स्टेशनरी का वितरण और वितरण का लोग रखने सहित कार्यालय स्टेशनरी सप्लाईज के प्रबंधन के लिए कस्टोडियन के रूप में कार्य करना
- गोपनीय सामग्रियों को सुरक्षित रखने के लिए फिलिंग सिस्टम बनाए रखना
- आवश्यकता होने पर विविध स्रोतों से डाटा का निष्कर्ष
- आंतरिक एवं बाहरी स्रोतों से सांख्यिकीय आंकड़ों पर रिसर्च और रिट्रीव करना, सांख्यिकीय चार्ट, सारिणी और रिपोर्ट तैयार करने में सहायता
- समय सीमा, की गई प्रतिबद्धताओं, किए गए कार्यों और राज्य परियोजना प्रबंधक के लिए रिपोर्ट के संग्रह और सौंपने के लिए समन्वय का अनुवर्ती निरीक्षण
- कार्यालय अनुरक्षण संबंधी फाइलों और रिकॉर्ड का अनुरक्षण
- आम परिसरों और आम सेवाओं के अनुरक्षण में समर्थन उपलब्ध कराना
- प्रशासन के बारे में ऑपरेशन्स/परियोजना स्टाफ के लिए प्रशिक्षण में भागीदारी और सहायता

- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के नियमों और विनियमों के साथ प्रशासनिक गतिविधियों का पूर्ण अनुपालन सुनिश्चित करना
- कार्यक्रम अधिकारी का सौंपा गया कोई अन्य कार्य

अपेक्षित कौशल और अनुभव

शिक्षा :

बी.ए./बी.सी.ए./बी. कॉम में स्नातक डिग्री

अनुभव :- शिक्षा के उपरांत

प्रशासन या कार्यक्रम सपोर्ट सेवा में 3 से 5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव। कम्प्यूटरों और ऑफिस साफ्टवेयर पैकेज्स (एमएस वर्ड, एक्सेल, पॉवर पाइंट, लेआउट और डिजाइन) के उपयोग में अनुभव

ज्ञान और कौशल

- कार्य को स्वतंत्र रूप से आयोजित और प्राथमिकता तय करने की क्षमता
- संगठनात्मक की सीमाओं में कारगर ढंग से संचालन की क्षमता सहित सशक्त इंटरपर्सनल कौशल
- टीम के अंग के रूप में कार्य करने की क्षमता
- मल्टी-कल्चरल माहौल में काम करने की क्षमता
- सशक्त जेंडर संवेदनशीलता
- कम्प्यूटर कौशल (वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेड शीट, पॉवर पाइंट और इंटरनेट एप्लिकेशन्स) में प्रवीणता

भाषा अपेक्षाएं : अंग्रेजी और हिंदी बोलने और लिखने की धाराप्रवाह क्षमता

आयु : आवेदन प्राप्त करने के लिए अंतिम तिथि को 40 वर्ष तक

पारितोषिक सीमा : प्रति माह रु. 39,000/- तक

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।