

भर्ती हेतु सूचना

परामर्शदाता- लेखा

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 का कार्य आठ प्रभागों में वितरित है, जिनके नाम हैं- सामुदायिक प्रक्रियाएं, गुणवत्ता सुधार, जन स्वास्थ्य नियोजन, जन स्वास्थ्य प्रशासन, स्वास्थ्य देखभाल वित्तपोषण, स्वास्थ्य देखभाल प्रौद्योगिकी, और स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन।

एनएचएसआरसी, पूर्णतः संविदा आधार पर परामर्शदाता- लेखा के पद पर भर्ती करने का इच्छुक है।

भूमिका एवं दायित्व:

- प्राप्तियों और भुगतानों की संपूर्ण प्रणाली, बजट/अग्रिम का कार्य करने/बैंकों के साथ विचार-विमर्श करने में मुख्य भूमिका।
- टीडीएस की गणना, कटौती और टीडीएस रिटर्न के लिए विवरण तैयार करना।
- बिल/वाउचर का सत्यापन और वैधता की जांच करना।
- भुगतान से पहले खर्चों की प्रामाणिकता सुनिश्चित करना।
- टैली पैकेज (ईआरपी.9 और उन्नत संस्करण) में वाउचरों की पोस्टिंग।
- समय-समय पर आवश्यकता के अनुसार वित्तीय रिपोर्टों/प्रस्तुतियों को तैयार करना।
- बैंक विवरणी और अन्य खातों की शेष राशियों का मिलान करना।
- वाउचर तैयार करने और भरने का कार्य करना।
- आवश्यकतानुसार आवक-जावक और परिसंपत्ति रजिस्टर आदि का रखरखाव करना।
- एनएचएसआरसी कर्मियों के यात्रा दावों का निपटारा करना।
- प्रभावी वित्तीय नियंत्रण का कार्यान्वयन करना।
- सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस) को स्वतंत्र रूप से संभालने की दक्षता।
- आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त घंटे कार्य करने का इच्छुक।
- समय-समय पर वित्त प्रबंधक, पीएओ एवं कार्यकारी निदेशक, एनएचएसआरसी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।

योग्यताएं और अनुभव:

अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ वाणिज्य में स्नातकोत्तर उपाधि/एमबीए वित्त और योग्यता उपरांत लेखा एवं वित्त में न्यूनतम 3 वर्षों का कार्य अनुभव।

गैर सरकारी संगठन/सरकारी संस्थाओं/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सरकारी स्वायत्त निकायों के कार्य अनुभव वाले व्यक्ति को वरीयता दी जाएगी।

कौशल और क्षमताएं

- संगठन के उद्देश्य को समझना,
- माइक्रोसॉफ्ट अप्लीकेशन्स (एमएस ऑफिस, वर्ड, एक्सेल और पॉवर प्वाइंट आदि) के ज्ञान, ई-मेल अकाउंटिंग, विश्लेषणात्मक और संप्रेषण कौशल सहित अच्छा कंप्यूटर कौशल,
- उत्कृष्ट अंतर्व्यक्तिक एवं संप्रेषण कौशल और टीम अभिमुखता
- अभिनव, रचनात्मक और कार्रवाई उन्मुख
- उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संप्रेषण क्षमताएं।
- विवरणों पर ध्यान केंद्रित करते हुए विविध कार्यों और प्राथमिकताओं को निष्पादित करने की क्षमता
- दबाव में कार्य करने की क्षमता
- आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त घंटे कार्य करना।
- परिणाम उन्मुख, और स्वतंत्र रूप से कार्यों की योजना बनाने, कार्यान्वित करने और उसे समय पर संपन्न करने में सक्षम।

आयु: 40 वर्ष और उससे कम (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को)

कार्य स्थल: नई दिल्ली

पारिश्रमिक सीमा: प्रतिमाह 44,000/- रु. से 99,000/- रु. के बीच*

* इस सीमा के अंदर दी जाने वाली फीस योग्यता और अनुभव के अनुरूप होगी।

आवेदन कैसे करें:

केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में ही आवेदन स्वीकार किए जाएंगे। भर्ती हेतु सूचना (टीओआर) www.nhsrindia.org, www.mohfw.nic.in और www.devnetjobsindia.org वेबसाइटों पर उपलब्ध है। अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे एनएचएसआरसी की वेबसाइट पर उपलब्ध आवेदन पत्र को ठीक से भरें। आवेदन प्रक्रिया शुरू करने के लिए कृपया संबंधित पद के *ऑनलाइन आवेदन करें (Apply Online)* टैग पर क्लिक करें। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **14-Feb-2019** है। केवल चयन हेतु संभावित अभ्यर्थियों से ही साक्षात्कार और/या लिखित परीक्षा के लिए संपर्क किया जाएगा।