

<p>पद:प्रशासनिक सहायक</p> <p>कुल पद : 01 [एक]</p> <p>वेतनमान : अनुभव और योग्यता के आधार पर समेकित पारिश्रमिक रु.38,500 से रु.1,05,000/- प्रति माह के बीच निर्धारित किया जाएगा ।</p> <p>कार्य विवरण : पीएमयू, राष्ट्रीय बायोफार्मा मिशन की सामान्य प्रशासनिक गतिविधियों की सहायता के लिए।</p> <p>यह नियुक्ति 'सेवा हेतु अनुबंध' के अंतर्गत प्रारम्भ में तीन (03) वर्ष या परियोजना के साथ सह-टर्मिनस की अवधि, जो भी पहले हो के रूप में होगी । परियोजना की वर्तमान अवधि जून 2024 तक है। अनुबंध का नवीनीकरण संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर परियोजना के विस्तार या सेवा को जारी रखने की आवश्यकता पर निर्भर करेगा।</p>	<p>पद कोड : AA-01</p>
<p>मुख्य उत्तरदायित्व :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पीएमयू, नेशनल बायोफार्मा मिशन को प्रशासनिक सहायता प्रदान करने हेतु एचआर - प्रमुख और प्रशासन के साथ काम करना। ● स्थान आवंटन, सुविधाओं के रखरखाव और संचालन का समन्वय करना। ● बैठकों, सम्मेलनों का समन्वय करना और उनसे संबंधित रसद का प्रबंधन करना। ● डेटा प्रोसेसिंग, मेल, सामग्री निर्धारण और वितरण, मुद्रण और प्रजनन, अभिलेख प्रबंधन सुनिश्चित करना। दूरसंचार प्रबंधन, सुरक्षा, पुनर्चक्रण, कल्याण और परिवहन सेवाएं आदि। ● पार्श्व ऑफिस के कार्यों का प्रबंधन करना। ● दस्तावेज विवरण का लेखा-जोखा रखना। ● रिकॉर्ड बनाए रखना, रिपोर्ट तैयार करना और कार्य से संबंधित पत्र-व्यवहार करना। ● पीएमयू प्रमुख तथा प्रमुख (मानव संसाधन एवं प्रशासन), बाइरैक द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य। 	<p>योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● किसी मान्यता प्राप्त और प्रतिष्ठित संस्थान से न्यूनतम 60% अंकों के साथ स्नातक की डिग्री। ● किसी मान्यता प्राप्त और प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय/संस्थान से मानव संसाधन में स्नातकोत्तर डिग्री/एमबीए को प्राथमिकता दी जाएगी। <p>अनुभव :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी सेवाओं/सार्वजनिक क्षेत्र/सरकारी संगठन में प्रशासन से संबंधित कार्यों में न्यूनतम 2 वर्ष का कार्य अनुभव। <p>आयु सीमा - आवेदन के समापन की तिथि के अनुसार 35 वर्ष।</p>