

<p>पद : प्रशासनिक सहायक</p> <p>पद कोड : MII-AA-01</p> <p>कुल पद : 1 (एक)</p> <p>अवधि: मेक इन इंडिया के लिए जैव प्रौद्योगिकी उद्योग सुविधा प्रकोष्ठ कार्यक्रम प्रबंधन इकाई (पीएमयू) की स्थापना जैव प्रौद्योगिकी विभाग (डीबीटी) द्वारा बाइरैक में की गई है। यह पद पूर्णतः अस्थायी (अनुबंध आधारित) है और परियोजना की समाप्ति के साथ समाप्त किया जा सकता है। परियोजना की वर्तमान अवधि सितंबर 2026 तक है।</p> <p>समेकित पारिश्रमिक: योग्यता और अनुभव के आधार पर 38,500/- रु. से 1,05,000/- रु. प्रति माह के बीच।</p> <p>नौकरी का विवरण: चयनित व्यक्ति मिशन निदेशक को उनके दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सहायता करेगा, जिसमें नियुक्तियों, मेल और कार्यकारी समर्थन कार्यों का आयोजन शामिल है जो गोपनीय और संवेदनशील संचार हैं। पीएमयू टीम के लिए बैठकें आयोजित करने, आउटरीच गतिविधियों, यात्रा और रसद के लिए मिशन निदेशक और हितधारकों के साथ समन्वय करना।</p> <p>रिपोर्टिंग : चयनित अधिकारी मिशन निदेशक - एमआईआई को रिपोर्ट करेंगे।</p>	
<p>मुख्य उत्तरदायित्व :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ विभिन्न प्रकार के गोपनीय और संवेदनशील प्रशासनिक और कार्यकारी सहायता कार्य। ▪ गोपनीय और संवेदनशील दस्तावेजों का शोध, संकलन, आत्मसात एवं तैयारी करना, तथा मिशन निदेशक को उनकी सामग्री से अवगत कराना। ▪ प्राप्त पत्राचार और रिपोर्टों को पढ़ना और उनकी जांच करना; सामग्रियों के महत्व का प्रारंभिक मूल्यांकन करना और दस्तावेजों को व्यवस्थित करना; मिशन निदेशक और PMU टीम की ओर से ईमेल/पत्रों और संचार के अन्य माध्यमों द्वारा सभी आधिकारिक पत्राचार करना। ▪ विभिन्न फाइलिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना और रखरखाव करके आधिकारिक रिकॉर्ड/फाइलों का रखरखाव करना। ▪ विभिन्न कमिटी की बैठकों का समन्वय और संचालन; विभिन्न हितधारकों के साथ PMU की वार्षिक और छमाही बैठकें। ▪ पूछताछ के जवाब में पत्र और ज्ञापन लिखना, प्रशासनिक अनुमोदन के लिए फाइलें रखना। मिशन निदेशक के हस्ताक्षर के लिए तैयार किए गए दस्तावेजों की समीक्षा, प्रूफ रीडिंग और संपादन करना। ▪ नियुक्ति, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था करने के लिए मिशन निदेशक के कैलेंडर का समन्वय और सुविधा प्रदान करके मिशन निदेशक के कैलेंडर का प्रबंधन करना। ▪ मिशन निदेशक द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य। 	<p>अनिवार्य योग्यता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक।</p> <p>वांछनीय योग्यता : किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से कार्यालय प्रबंधन/संचार/जनसंपर्क या संबंधित विषयों में डिप्लोमा/स्नातकोत्तर डिप्लोमा।</p> <p>अनुभव : योग्यता पश्चात, न्यूनतम 2 वर्ष।</p> <p>वांछनीय योग्यता :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सार्वजनिक धन, सार्वजनिक निजी भागीदारी परियोजनाओं, सरकारी खरीद, निविदाओं आदि को संभालने का अनुभव। ▪ सामान्य दिन-प्रतिदिन के कार्य वातावरण के लिए विभिन्न आईटी सॉफ्टवेयर (स) और एप्लिकेशन (स) का पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है। <p>आयु सीमा : रिक्ति की अंतिम तिथि को अधिकतम 35 वर्ष।</p>