



ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಭಾಗ/मानवसंसाधनअनुभाग/HUMAN RESOURCES SECTION
ಭಾರತೀಯವಿಜ್ಞಾನಸಂಸ್ಥೆ/भारतीयविज्ञानसंस्थान/INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE
ಬೆಂಗಳೂರು/बैंगलूर/BANGALORE – 560012
ದೂರವಾಣಿ/दूरभाष/TELEPHONE : 2293 2232
ಇ-ಮೇಲ್/E-mail/ईमेल : recruitment.nt@iisc.ac.in

विस्तृत कार्य विवरण - प्रशासनिक सहायक

उद्देश्य

एक प्रशासनिक सहायक (प्रशा. सहा.) रखने का उद्देश्य कार्यालय के कार्यों को कर्मठतापूर्वक और समयबद्ध तरीके से करना है, जैसा कि प्रशासनिक नियमावली और एसओपी द्वारा आवश्यक है। प्रशा. सहा. को पत्रों, अभ्यावेदनों, आवेदनों, दस्तावेजों, आदि को संसाधित करने, बैठकों की व्यवस्था करने और आगंतुकों, घटनाओं और संबंधित प्रोटोकॉल का प्रबंधन करने की आवश्यकता होगी।

भूमिका

प्रशा. सहा. यह सुनिश्चित करें कि विभाग सुचारू रूप से काम कर रहा है और वह संस्थान के दैनिक कार्य के दौरान विभाग / कार्यालय में आने वाली सभी संपत्तियों, कागजातों, फाइलों और अन्य सामग्रियों के लिए जवाबदेह होंगे।

उत्तरदायित्व

नियुक्त प्रशा. सहा. को निम्नलिखित उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने में सक्षम होना चाहिए :

1. सूचीकरण, अभिलेखन, टंकण, तुलना करना, प्रेषण, विवरण तैयार करना, सन्दर्भ पुस्तकों में सुधार करना और प्रारूप जमा करना, आदि।
2. आवश्यकता पड़ने पर पत्रों/फाइलों/कागजातों को प्राप्त करना, पंजीकरण करना और पुनः प्राप्त करना, अनुभाग डायरी, फ़ाइल रजिस्टर, फ़ाइल संचलन रजिस्टर का रखरखाव आदि।
3. यह देखना कि क्या सभी तथ्य सही ढंग से कहे गए हैं।
4. किसी भी गलती या त्रुटिपूर्ण तथ्यों को इंगित करना।
5. जहाँ आवश्यक हो, विषय से संबंधित पूर्वोदाहरणों या नियमों और विनियमों की ओर ध्यान आकर्षित करना।
6. विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से सामने लाना और जहाँ भी संभव हो कार्रवाई का सुझाव देना।
7. आँकड़ों का संकलन, विभिन्न प्रतिवेदनों के प्रारूप तैयार करना और आवश्यकता पड़ने पर उसे प्रस्तुत करना।
8. प्रभारी अधिकारी के लिए मुलाकात का समय निश्चित करने के लिए विभिन्न पार्टियों के साथ समन्वय करें।
9. सुचारू कार्यप्रवाह प्रक्रियाओं के लिए अन्य विभागों के साथ संपर्क करना।
10. प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले कार्यालय से संबंधित अन्य समान कर्तव्यों को पूरा करना।

आवश्यक क्षमताएँ:

प्रशा. सहा. के पद पर नियुक्ति की इच्छा रखने वाले उम्मीदवार के लिए आवश्यक क्षमताएँ निम्नलिखित हैं:

1. कार्यालय जिस विषय पर काम कर रहा है, उससे संबंधित नियमों से परिचित हो और संबंधित सभी लोगों यथा प्रभारी अधिकारी, कार्यालय के आगंतुकों और अन्य हितधारकों को उचित समय पर नियम प्रस्तुत करने में सक्षम हो।
2. अंग्रेजी में व्याकरणिक रूप से सही और आसानी से समझे जा सकने वाले दस्तावेजों (पत्र, ईमेल, रिपोर्ट, आदि) की रचना करने में सक्षम होना चाहिए।
3. एमएस ऑफिस पैकेज - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, और एमएस पॉवरपॉइंट, एमएस एक्सेस में सभी एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर से परिचित हों। इस एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का कुशल और प्रभावी तरीके से उपयोग करने में सक्षम हो। इन सॉफ्टवेयर पैकेजों की सभी क्षमताओं और विशेषताओं से अवगत हो और उन्हें तीव्रता और सटीकता के साथ उपयोग करें।
4. प्रभावी कामकाज के लिए ईआरपी मॉड्यूल के काम को समझना।

संगठनात्मक क्षमताएं:

भारतीय विज्ञान संस्थान, भारत का उच्च शिक्षा और अनुसंधान का प्रमुख संस्थान है। भारतीय विज्ञान संस्थान को भारत सरकार द्वारा प्रतिष्ठित संस्थान के रूप में नामित किया गया है और इसने अगले 5 वर्षों और भविष्य के लिए आक्रामक लक्ष्य निर्धारित किए हैं।

भारतीय विज्ञान संस्थान प्रशासन को अपने संकाय सदस्यों और छात्रों को आवश्यक सहायक सेवाओं यथा प्रवेश, थीसिस प्रोसेसिंग, वेतन और छात्रवृत्ति, खरीद, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं, आदि के सुचारू संचालन के साथ प्रदान करना है। प्रशा. सहा. इनमें से किसी भी कार्यालय में नियुक्त किया जा सकता है एवं उसे कार्यालय के कामकाज को ठीक से समझने और उम्मीदों पर खरा उतरने की उम्मीद की जाती है। एक विशिष्ट कार्यालय में नियुक्ति के दौरान, प्रशा. सहा. से सीमाओं के परे काम करने और संगठन के अन्य भागों के साथ इंटरफेस स्थापित करने की अपेक्षा की जाती है। संस्थान की जरूरतों के अनुसार प्रशा. सहा. को अन्य कार्यालयों में नियुक्ति के लिए तैयार रहना चाहिए।