

	<p>ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಭಾಗ/मानवसंसाधनअनुभाग/HUMAN RESOURCES SECTION ಭಾರತೀಯವಿಜ್ಞಾನಸಂಸ್ಥೆ/भारतीयविज्ञानसंस्थान/INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE ಬೆಂಗಳೂರು/बैंगलूर/BANGALORE – 560012 ದೂರವಾಣಿ/दूरभाष/TELEPHONE : 080-2293-2916/2293 ಇ-ಮೇಲ್/E-mail/ईमेल : recruitment.nt@iisc.ac.in</p>
---	---

विस्तृत कार्य विवरण - प्रशासनिक सहायक

उद्देश्य

एक प्रशासनिक सहायक (एए) नियुक्त करने का उद्देश्य कार्यालय के कार्यों को कर्मठता पूर्वक और समयबद्ध तरीके से करना है, जैसा कि प्रशासनिक नियमावली और एसओपी द्वारा आवश्यक है। प्रशासनिक सहायक को पत्रों, आवेदनों, आवेदनों, दस्तावेजों, आदि को संसाधित करना, बैठकों की व्यवस्था करना तथा आगंतुकों, घटनाओं और संबंधित प्रोटोकॉल का प्रबंधन करना आवश्यक होगा।

भूमिका

सुनिश्चित करना कि विभाग सुचारू रूप से काम कर रहा है और संस्थान के दैनिक कार्य के दौरान विभाग / कार्यालय में आने वाली सभी संपत्तियों, कागजातों, फाइलों और अन्य सामग्रियों के लिए जवाबदेह होना।

उत्तरदायित्व

नियुक्त एए 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 प्रस्तुत करना आदि।
2. पत्रों/फाइलों/कागजातों को प्राप्त करना, पंजीकरण करना और आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्राप्त करना, अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल गमनागमन रजिस्टर का रखरखाव।
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 आगे की कार्यवाही का सुझाव देना।
7. आंकड़ों का संकलन, विभिन्न प्रतिवेदनों के प्रारूप तैयार करना और आवश्यकता पड़ने पर उसे प्रस्तुत करना।
8. प्रभारी अधिकारी के साथ मुलाकात का समय निश्चित करने के लिए विभिन्न पक्षों के साथ समन्वय करना।
9. सुचारू कार्यप्रवाह प्रक्रियाओं के लिए अन्य विभागों के साथ संपर्क करना।
10. समय-समय पर प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले कार्यालय से संबंधित अन्य समान कर्तव्यों को पूरा करना।

आवश्यक क्षमताएँ:

प्रशासनिक सहायक के पद पर नियुक्ति पाने की इच्छा रखने वाले उम्मीदवार के पास निम्नलिखित आवश्यक क्षमताएँ होनी चाहिए:

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 होना चाहिए।
2. अंग्रेजी में व्याकरणिक रूप से सही और आसानी से समझे जा सके ऐसे दस्तावेजों (पत्र, ईमेल, रिपोर्ट, आदि) की रचना करने में सक्षम होना चाहिए।

3. एमएस ऑफिस पैकेज के सभी एप्लिकेशन सॉफ्टवेयरों - एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल और एमएस पॉवर पॉइंट, एमएस एक्सेस 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 उनका गति और सटीकता के साथ उपयोग कर सकें।
4. प्रभावी कामकाज के लिए ईआरपी मॉड्यूल के काम को समझना।

संगठनात्मक क्षमताएं:

भारतीय विज्ञान संस्थान, भारत का प्रमुख उच्च शिक्षा और अनुसंधान संस्थान है। भारतीय विज्ञान संस्थान को भारत सरकार द्वारा प्रतिष्ठित संस्थान के रूप में सम्मानित 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 सुचारू संचालन के साथ आवश्यक सहायक सेवाओं अर्थात प्रवेश, थीसिस प्रोसेसिंग, वेतन और छात्रवृत्ति, खरीद, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं आदि को प्रदान करना है। प्रशासनिक सहायक को 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, एए से सीमाओं के परे काम करने और संगठन के अन्य भागों के साथ समन्वय स्थापित करने की अपेक्षा की जाती है। संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार एए को अन्य कार्यालयों में नियुक्ति के लिए तैयार रहना चाहिए।