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

# ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ - ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರಣೆ

## ಉದ್ದೇಶ:

ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು (AA) ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು SOP ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಗಳು, ನಿರೂಪಣೆ, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಕಾರ್ಯಭಾರ:

ಇಲಾಖೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ/ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು, ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

## ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:

1. ಸೂಚ್ಯಂಕ, ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು, ಹೋಲಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು, ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು, ವಿಭಾಗದ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫೈಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಫೈಲ್ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸತ್ಯಗಳ ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವುದು.
5. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
6. ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೊರತರುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
7. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಕಲನ, ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳ ಕರಡು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
9. ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಪ್ರವಾಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ.
10. ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

## ಅಗತ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಷಯದ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು, ಇದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಪತ್ರಗಳು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ವ್ಯಾಕರಣಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3. MS ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ - MS Word, MS Excel, ಮತ್ತು MS PowerPoint, MS Access - ನಿಪುಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಹಾಗು ಅವುಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಿರಬೇಕು.

4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ERP ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ಇಂಡಿಯನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಸೈನ್ಸ್ (ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ) ಭಾರತದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ ಯನ್ನು 'ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನ್ ಆಫ್ ಎಮಿನೆನ್ಸ್' (ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ) ಎಂದು ಗೌರವಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮುಂದಿನ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಗಾಗಿ ತನಗಾಗಿ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಐ.ಐ.ಎಸ್.ಸಿ (IISc) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಅಡ್ಮಿಷನ್ಸ್), ಪ್ರಬಂಧ ಸಲ್ಲಿಕೆ (ಥೀಸಿಸ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್), ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು (ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್), ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಈ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಬೇರೆ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಮರುನಿಯೋಜಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು.