

पद: कार्यकारी सचिव**पद कोड:** ES-02**समेकित वेतनमान:** योग्यता और अनुभव के आधार पर 43,500/- रु. से रु.1,20,000/- प्रति माह के बीच।**कार्य विवरण:** मिशन निदेशक को उनके दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सहायता करना, जिसमें नियुक्तियों, मेल और संचार योजनाओं का आयोजन शामिल है।

पीएमयू तथा मिशन निदेशक की ओर से राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों के साथ बातचीत स्थापित करना। बैठकें (राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय) सेमिनार आयोजित करने, आउटरीच गतिविधियों और संचार रणनीति हेतु मिशन निदेशक और हितधारकों के साथ समन्वय बनाना। साथ ही, मिशन निदेशक की यात्रा संबंधी सभी जरूरतों का समन्वय और प्रबंधन देखना। इसके अलावा, मिशन निदेशक द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य।

महत्वपूर्ण जिम्मेदारियाँ:

- विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक और कार्यकारी कार्य में, जो कि गोपनीय और संवेदनशील होते हैं, सहायता प्रदान करना।
- गोपनीय और संवेदनशील दस्तावेजों के शोध, संकलन, असिमलैट और तैयार करना तथा मिशन निदेशक को सामग्री के बारे में जानकारी देना।
- आने वाले पत्राचार और रिपोर्टों को पढ़ना और जांचना; सामग्री के महत्व का प्रारंभिक मूल्यांकन करना और दस्तावेजों को व्यवस्थित करना; मिशन निदेशक और पीएमयू टीम की ओर से ईमेल/पत्रों और संचार के अन्य माध्यमों के माध्यम से सभी आधिकारिक पत्राचार करना।
- 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।
- नियुक्तियों, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था करने के लिए मिशन निदेशक के कैलेंडर के समन्वय और सुविधा द्वारा मिशन निदेशक का कैलेंडर प्रबंधन करना।
- यात्रा प्रबंधन और समन्वय के साथ-साथ यात्रा की व्यवस्था करना; तैयारी कार्यक्रम; यात्रा वाउचर और रिकॉर्ड का संकलन और रखरखाव रखना।
- विभिन्न फाइलिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना और रखरखाव करके आधिकारिक रिकॉर्ड / फाइलों का रखरखाव रखना।
- ईसी/जेएससी/सैक बैठक/टैग बैठक/पीएमयू जैसी विभिन्न बैठकों का समन्वय और सुविधा विभिन्न हितधारकों के साथ वार्षिक और अर्धवार्षिक बैठकें आयोजित करना।

आवश्यक योग्यताएं:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक।

आईटी संबंधित दैनिक आधार पर प्रयोग में आने वाले विभिन्न सॉफ्टवेयर और ऐप्लिकेशन का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए।

वांछनीय योग्यता:

किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से कार्यालय प्रबंधन / संचार / जनसंपर्क या संबंधित विषयों में डिप्लोमा / पीजी डिप्लोमा होना चाहिए।

अनुभव: न्यूनतम 6 वर्ष**आर सीमा:**

अधिकतम 38 वर्ष