

पद: वरिष्ठ अधिकारी- वित्त, खरीद और प्रशासन

पद कोड: एफ़पीए -01

पद की संख्या: 01[एक]

वेतनमान: समेकित शुल्क अनुभव और योग्यता के आधार पर रुपये 75,000 से रुपये 2,40,000/- प्रति माह के बीच तय किया जाएगा।

नौकरी का विवरण: लेखा, वित्त और खरीद और प्रशासन से संबंधित सभी मामलों का समन्वय और कार्यान्वयन करना।

महत्वपूर्ण जिम्मेदारियाँ:

- सामान्य खाता बही को बनाए रखने के लिए आवश्यक दैनिक लेखा गतिविधियों की देखरेख करें।
- वित्तीय लेन-देन का दस्तावेजीकरण करने के लिए विस्तृत रिकॉर्ड और फाइलों का व्यवस्थित सेट बनाए रखें।
- पीएमयू से संबंधित सभी लेखांकन और वित्तीय मुद्दों का समाधान करें।
- पोस्टिंग की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए मासिक आधार पर सामान्य खाता बही की समीक्षा करें।
- मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक समापन गतिविधियों का समन्वय करें।
- त्रैमासिक और वार्षिक वित्तीय विवरण और वित्तीय रिपोर्ट तैयार करें।
- लेखांकन प्रक्रिया और प्रक्रियाओं में सुधार के लिए सिफारिशें करना और उन्हें लागू करना।
- सटीक लेखा प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं का पालन सुनिश्चित करने के लिए वित्त और लेखा शाखा बाइरैक के साथ निकटता से समन्वय करें।
- व्यक्तिगत और टीम की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझें।
- मानव संसाधन और प्रशासन शाखा के साथ निकट समन्वय में सभी खरीद मामलों को शुरू करें और बिलों के भुगतान सहित सभी औपचारिकताओं को पूरा करें।

आवश्यक योग्यताएं:

किसी मान्यता प्राप्त और प्रतिष्ठित संस्थान से एमकॉम/एमबीए (वित्त)।

वांछनीय योग्यताएं:**अनुभव:** न्यूनतम 4 वर्ष

वित्त / एक निजी / सार्वजनिक क्षेत्र / सरकारी संगठन में वित्त / खातों और खरीद पर प्रशासन/किसी वित्तीय प्रबंधन में 4 से 6 वर्ष का अनुभव।

आयु सीमा: 35 वर्ष

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• खरीद से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखना।• पीएमयू के लिए खरीदी गई वस्तुओं की सूची बनाए रखें।• सभी प्रशासनिक और रसद मामलों का समन्वय करें। | |
|--|--|