

<p><b>पद :</b> कार्यकारी सचिव</p> <p><b>पद कोड :</b> ES-04</p> <p><b>कुल पद :</b> 01 [एक]</p> <p><b>समेकित शुल्क :</b> योग्यता एवं अनुभव के आधार पर समेकित राशि प्रति माह 43,500/-रु. से 1,20,000/- रु. के मध्य।</p> <p><b>कार्य विवरण :</b> मिशन निदेशक को उनके दैनिक कार्यों में सहायता करना, जिसमें नियुक्तियां, मेल और संचार योजनाओं का आयोजन शामिल है। पीएमयू और मिशन निदेशक की ओर से राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के साथ बातचीत करना। बैठकें (राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय) सेमिनार, बाह्य गतिविधियाँ और संचार रणनीति आयोजित करने हेतु मिशन निदेशक और हितधारकों के साथ समन्वय करना। मिशन निदेशक की यात्रा संबंधी सभी आवश्यकताओं का समन्वय और प्रबंधन करना। मिशन निदेशक द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य।</p> <p><b>अवधि :</b> नियुक्ति 'सेवा हेतु अनुबंध' के अंतर्गत प्रारम्भ में तीन (03) वर्ष की अवधि अथवा परियोजना के साथ सह-समाप्ति अथवा जो भी पहले हो, हेतु होगी। परियोजना की वर्तमान अवधि जून 2024 तक है। अनुबंध का नवीनीकरण परियोजना के विस्तार या संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर सेवा जारी रखने की आवश्यकता पर निर्भर करेगा।</p>	<p><b>मुख्य उत्तरदायित्व :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विभिन्न प्रकार के गोपनीय एवं संवेदनशील प्रशासनिक तथा कार्यकारी संबंधी सहायता कार्य।</li> <li>■ गोपनीय एवं संवेदनशील दस्तावेजों को तैयार करना, उनका संकलन, शोध, अनुकूलन एवं मिशन निदेशक को इसकी जानकारी देना।</li> <li>■ सभी प्राप्त पत्राचार एवं रिपोर्ट को पढ़ना और उनकी जांच करना; सामग्रियों के महत्व का प्रारंभिक मूल्यांकन करना और दस्तावेजों को व्यवस्थित करना; मिशन निदेशक और पीएमयू टीम की ओर से ईमेल/पत्र और संचार के अन्य माध्यमों से सभी आधिकारिक पत्राचार करना।</li> <li>■ पूछताछ संबंधी मामलों में पत्र और ज्ञापन लिखना, प्रशासनिक अनुमोदन हेतु फ़ाइल प्रस्तुत करना</li> <li>■ मिशन निदेशक के हस्ताक्षर के लिए तैयार किए गए दस्तावेजों की समीक्षा, प्रूफ रीडिंग और संपादन।</li> <li>■ नियुक्तियों, बैठकों और सम्मेलनों की व्यवस्था करने के लिए मिशन निदेशक के कैलेंडर का समन्वय करना तथा सुविधानुसार मिशन निदेशक का कैलेंडर प्रबंधन करना।</li> <li>■ यात्रा प्रबंधन एवं समन्वय. यात्रा की व्यवस्था करना; यात्रा कार्यक्रम तैयार करना; यात्रा वाउचर और रिकॉर्ड संकलित करना एवं रखरखाव करना।</li> <li>■ विभिन्न फाइलिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना के साथ आधिकारिक रिकॉर्ड/फाइलों का रखरखाव।</li> </ul> <p><b>अनिवार्य योग्यता :</b></p> <p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक।</p> <p>दैनिक कार्यों हेतु विभिन्न आईटी सॉफ्टवेयर एवं एप्लिकेशन का पर्याप्त ज्ञान आवश्यक है।</p> <p><b>वांछनीय योग्यता :</b> किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से कार्यालय प्रबंधन/संचार/जनसंपर्क या संबंधित विषयों में डिप्लोमा/पीजी डिप्लोमा।</p> <p><b>अनुभव :</b> न्यूनतम 6 वर्ष</p> <p><b>आयु सीमा :</b> आवेदन की अंतिम तिथि पर अधिकतम 38 वर्ष।</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>■ विभिन्न हितधारकों के साथ ईसी/जेएससी/एसएसी बैठक/टीएजी बैठक/पीएमयू वार्षिक और अर्धवार्षिक बैठकों जैसी विभिन्न बैठकों का समन्वय एवं व्यवस्था।</li><li>■ विभिन्न बैठकों और क्षेत्र दौरों के लिए रसद एवं यात्रा व्यवस्था के लिए समन्वय।</li><li>■ रिपोर्टिंग सेवाएँ - मिशन निदेशक, अधीनस्थों या अन्य लोगों के मध्य निदेशों, निर्देशों और असाइनमेंट को प्रेषित एवं उसकी स्थिति का पालन करते हुए संपर्क व्यक्ति के रूप में कार्य करना।</li><li>■ आवश्यक कार्यालय आपूर्ति की उपलब्धता सुनिश्चित करके सामान्य कार्यालय प्रबंधन, पीएमयू का सामान्य रखरखाव करना।</li><li>■ आवश्यकतानुसार अन्य कार्य।</li></ul>	
---	--