

<p>पद : वित्त एवं खरीद अधिकारी</p> <p>पद कोड : FPO-02</p> <p>कुल पद : 01[एक]</p> <p><b>वेतनमान</b> : समेकित शुल्क अनुभव एवं योग्यता के आधार पर प्रति माह 60,000 रुपये से 2,10,000/- रुपये के बीच तय किया जाएगा।</p> <p><b>कार्य विवरण</b> : लेखा, वित्त एवं खरीद से संबंधित सभी मामलों का समन्वय एवं कार्यान्वयन करना।</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' 2025 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>▪ सामान्य बही-खाता को बनाए रखने हेतु आवश्यक दैनिक लेखांकन गतिविधियों की निगरानी करना।</li> <li>▪ वित्तीय लेनदेन का दस्तावेजीकरण करने हेतु विस्तृत रिकॉर्ड और फाइलों को व्यवस्थित रखना।</li> <li>▪ पीएमयू से संबंधित सभी लेखांकन और वित्तीय मुद्दों का समाधान करना।</li> <li>▪ पोस्टिंग की सटीकता सुनिश्चित करने और मासिक रिपोर्ट तैयार करने के लिए मासिक आधार पर सामान्य बही खाता की समीक्षा करना।</li> <li>▪ मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक समापन गतिविधियों का समन्वय करना।</li> <li>▪ त्रैमासिक एवं वार्षिक वित्तीय विवरण तथा वित्तीय रिपोर्ट तैयार करना।</li> <li>▪ लेखांकन प्रक्रिया एवं प्रक्रियाओं में सुधार हेतु सिफारिशें तैयार एवं लागू करना।</li> <li>▪ वित्त एवं लेखा के साथ समन्वय करना।</li> <li>▪ सटीक लेखांकन प्रक्रियाओं एवं कार्य प्रणाली का पालन सुनिश्चित करने हेतु बाइरैक के सहायक के रूप में कार्य करना।</li> <li>▪ व्यक्तिगत एवं टीम भूमिका को समझना तथा जिम्मेदारियों को जानना।</li> <li>▪ सभी खरीद संबंधी मामलों का निपटान एवं मानव संसाधन तथा प्रशासनिक शाखा के साथ निकट समन्वय में बिलों के भुगतान सहित सभी औपचारिकताओं को पूरा करना।</li> <li>▪ खरीद से संबंधित रिकॉर्ड व्यवस्थित रखना।</li> <li>▪ पीएमयू के लिए खरीदी गई वस्तुओं की सूची का रखरखाव।</li> <li>▪ सभी प्रशासनिक और लॉजिस्टिक मामलों का समन्वय करना।</li> </ul>	<p><b>योग्यता :</b></p> <p><b>अनिवार्य योग्यता</b> : किसी मान्यता प्राप्त और प्रतिष्ठित संस्थान से एम.कॉम/एमबीए (वित्त)।</p> <p><b>वांछनीय योग्यता :</b></p> <p>चार्टर्ड एकाउंटेंट।</p> <p><b>अनुभव</b> : किसी निजी/सार्वजनिक क्षेत्र/सरकारी संगठन में वित्तीय प्रबंधन, लेखा/वित्त/खाता प्रशासन और खरीद में न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव।</p> <p><b>आयु सीमा</b> - आवेदन की अंतिम तिथि पर अधिकतम 30 वर्ष।</p>