

Terms of Reference Administrative Assistant

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) is a technical support institution under the National Health Mission (NHM), Ministry of Health & Family Welfare (MoHF&W). NHSRC works closely with the MoHF&W and the States for Health Systems strengthening and supporting the implementation of interventions under the NHM. Work at the NHSRC is organised around eight divisions, namely – Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Knowledge Management Division, Public Health Administration, Quality Patient Safety and Information Technology Division.

Since its inception in 2006, NHSRC has been a repository of knowledge and a center of excellence for its agenda. This organization has professional linkages with a plethora of domestic and international bodies involved in the field of Public Health. There have been a number of personnel who have served with NHSRC and gained invaluable experience enabling them to graduate to the next rung of the professional ladder. Vast exposure to the Union Ministry of Health and Family Welfare and its processes and the State Health Department is a unique feature of NHSRC. If you have a commitment to health equity and excellence, here is a unique chance to work with a team committed to shaping the public health landscape in India.

The position offers you an opportunity to participate in the process of strengthening health systems, improving health service delivery, and enabling positive health outcomes, through hands-on implementation assistance at the National, State, and District levels. Working with a transdisciplinary team, you can discover, adapt, co-create and disseminate solutions to multiple challenges related to service delivery systems, universal primary health care, human resources for health, community processes, health financing, quality of care, and patient safety, public health planning, and health promotion. This is an opportunity to support health systems strengthening at scale, learn from district and sub-district implementation, undertake knowledge translation, and enable the realization of the vision of universal health coverage.

NHSRC intends to recruit an Administrative Assistant purely on a contractual basis.

Roles & Responsibility:

1. Facilitating meetings with external partners, maintaining meeting schedules, managing appointments.
2. Drafting letters, notes, agenda. Minutes of meetings, taking dictations, etc.
3. Processing work orders, organizing invoices.
4. Assisting in preparation of SOPs / tender documents, etc.
5. Managing MIS / Trackers / Database / Dashboards.
6. Creating forms and formats as and when required.
7. Managing PAO's calendar and setting up meetings as directed.
8. Maintaining electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessed.

9. Handling and prioritizing all incoming and outgoing correspondence (e-mails, letters, packages, etc.) and sorting in respective folders.
10. Prioritizing agenda and assisting in planning appointments, board meetings, conference, etc.
11. Assisting in preparing presentations or reports as required.
12. Facilitating travel plans including booking of Air & Rail tickets and accommodation.
13. Any other work as assigned by the PAO, NHSRC.

Qualification and Experience:

Graduate Degree in any of the following and Diploma / Degree in secretarial practices is must from recognized and renowned institute:

- B.A.
- B.Com
- B.Sc.
- BBA

Minimum 7 years of post-qualification experience as an office secretary/ Administrative Assistant.

Desirable:

1. Certification course in MS Office.
2. Preference will be given to candidates having experience in Government, Quasi Government departments or Government funded autonomous institutions.

Skills:

1. Good typing speed (35 wpm).
2. Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
3. Computer literate with knowledge and proficiency in MS office, Excel and Power point.
4. Should have some working knowledge of Accounts.
5. Knowledge of Filing, Indexing, and Document Management.
6. Excellent writing and verbal communication skills
7. Proficient in drafting notes and letters in English with focus on spelling, punctuation, grammar and other language skills

Age Limit: Upto 40 years (as on the date of receiving the application)

Work Location: NHSRC Office, New Delhi

Contract tenure: Till 31st March 2025 and Extendable.

Remuneration Range: Upto 70,000/- per month (consolidated)*

****Fee offered within the band will be commensurate with qualification and experience.***

Other Benefits: In addition to the remuneration mentioned above, Consultants of NHSRC are entitled to Free Accidental insurance, Subsidized Medical insurance, Mobile bills reimbursement, Laptop reimbursement (As per NHSRC Policy), 30 days Consolidated leave, fully paid Maternity leave (For Female Consultants) as per Government of India policy, performance linked increments, TA/ DA and per diem for on-duty visits.

Duration of Contract: Initial Contract till 31st March 2025 (with further extension subject to satisfactory performance)

Candidates selected in this interview could be considered for other vacant positions at NHSRC requiring similar skill sets and at an appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to fill in the online application correctly which is available on the NHSRC website (<http://nhsrcindia.org>). Applications will be accepted in the prescribed online application format only. The last date for receiving applications is **17th October 2023**.

संदर्भ शर्तें (टीओआर)

प्रशासनिक सहायक

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एनएचएम) के अंतर्गत तकनीकी समर्थन संस्था है। एनएचएसआरसी सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने और एनएचएम के तहत हस्तक्षेपों के कार्यान्वयन में समर्थन के लिए स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय और राज्यों के साथ मिलकर कार्य करता है। एनएचएसआरसी में कार्य लगभग सात प्रभागों के इर्द-गिर्द केंद्रित हैं। ये हैं – सामुदायिक प्रक्रियाएं एवं व्यापक प्राथमिक देखभाल, स्वास्थ्य देखभाल वित्तपोषण, स्वास्थ्य देखभाल प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, ज्ञान प्रबंधन प्रभाग, सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रशासन और गुणवत्ता रोगी सुरक्षा।

वर्ष 2006 में आरंभ से ही एनएचएसआरसी अपने एजेंडे के लिए ज्ञान का भंडार और उत्कृष्टता का केंद्र रहा है। इस संगठन के सार्वजनिक स्वास्थ्य के क्षेत्र में संलग्न अनेक घरेलू और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ व्यावसायिक संबंध हैं। ऐसे अनेक व्यक्ति हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ कार्य किया और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया जिससे पेशेवर मंजिल की अगली सीढ़ी पर छलांग लगाने में सक्षम हुए। केंद्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ कार्य करने के व्यापक अवसरों के साथ एनएचएसआरसी की प्रक्रियाएं इसकी अनूठी विशेषताएं हैं। यदि आप स्वास्थ्य निष्पक्षता और उत्कृष्टता के लिए प्रतिबद्ध हैं तो यह भारत में सार्वजनिक स्वास्थ्य परिदृश्य को दिशा देने के लिए प्रतिबद्ध टीम के साथ कार्य करने का अनूठा अवसर है।

यह पद आपको स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने, स्वास्थ्य सेवा वितरण में सुधार और राष्ट्रीय, राज्य एवं जिला स्तरों पर कार्यान्वयन सहायता के बारे में अनुभव के माध्यम से सकारात्मक स्वास्थ्य परिणाम प्राप्त करने की प्रक्रिया में भागीदारी का अवसर उपलब्ध कराता है। विभिन्न क्षेत्रों में काम करने वाले दल के साथ कार्य करके आप सेवा वितरण प्रणाली, सार्वभौमिक प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल, स्वास्थ्य के लिए मानव संसाधन, सामुदायिक प्रक्रियाओं, स्वास्थ्य वित्तपोषण, देखभाल की गुणवत्ता, सार्वजनिक स्वास्थ्य नियोजन और स्वास्थ्य संवर्द्धन संबंधी अनेक चुनौतियों के समाधान खोजने, अपनाने, सह-सर्जन और प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह जिला और उप-जिला कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान के आदान-प्रदान और सार्वजनिक स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध कराने के सपने को साकार करने में समर्थ होने के जरिए स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए समर्थन उपलब्ध कराने का अवसर है।

एनएचएसआरसी विशुद्ध रूप से अनुबंधीय आधार पर प्रशासनिक सहायक की भर्ती का इरादा रखता है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व:

1. बाहरी साझेदारों के साथ बैठकें सुगम बनाना, बैठकों की कार्यसूची का विवरण रखना, अपॉइंटमेंट्स का प्रबंधन।

2. पत्रों, नोट्स, एजेंडे का मसौदा तैयार करना। बैठकों का कार्यवृत्त, डिक्टेशन लेना आदि।
3. कार्य आदेश संसाधित करना, अनवॉयस की व्यवस्था करना।
4. एसओपी/निविदा दस्तावेज इत्यादि तैयार करने में सहायता करना।
5. एमआईएस/ट्रैकर्स/डाटाबेस/डैशबोर्ड का प्रबंधन।
6. जब और जहां आवश्यक हो फार्म एवं प्रारूप तैयार करना।
7. पीएओ कैलेंडर का प्रबंधन और निर्देशानुसार बैठकें तय करना।
8. व्यवस्थित एवं आसानी से सुगम सूचना सुनिश्चित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक एवं कागजी रिकार्ड रखना।
9. आने-जाने वाले सभी पत्रव्यहार ...ई-मेल, पत्र, पैकेज्स इत्यादि | को संभालना और प्राथमिकता देना तथा संबंधित फोल्डरों में छंटनी करना।
10. एजेंडे को प्राथमिकता देना और अपॉइंटमेंट, बोर्ड मीटिंग्स, सम्मेलनों आदि की योजना बनाने में सहायता करना।
11. आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियां एवं रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
12. विमान एवं रेल टिकट और ठहरने की व्यवस्था की बुकिंग सहित यात्राओं की योजना सुगम बनाना।
13. कोई अन्य कार्य जो पीएओ, एनएचएसआरसी सौंप सकते हैं।

शैक्षिक योग्यता और अनुभव:

मान्यता प्राप्त और प्रसिद्ध संस्थान से निम्नलिखित में से किसी में स्नातक डिग्री और सचिवीय प्रथाओं में डिप्लोमा/डिग्री अवश्य होनी चाहिए :-

- बी.ए.
- बी.कॉम
- बीएससी
- बीबीए

शैक्षिक योग्यता के बाद कार्यालय सचिव/प्रशासनिक सहायक के रूप में न्यूनतम 7 वर्ष का अनुभव।

वांछित:

1. एमएस ऑफिस में सर्टिफिकेशन कोर्स।
2. सरकारी, अर्ध सरकारी विभागों या सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभवी उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी।

कौशल:

1. अच्छी टाइपिंग स्पीड (35 शब्द प्रति मिनट)।
2. विस्तार पर ध्यान देने के साथ उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल।
3. एमएस ऑफिस, एक्सेल और पावर प्वाइंट में ज्ञान और दक्षता के साथ कंप्यूटर साक्षर।
4. खातों का कुछ कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए।
5. फाइलिंग, इंडेक्सिंग और डॉक्यूमेंट मैनेजमेंट का ज्ञान।
6. उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल
7. वर्तनी, विराम चिह्न, व्याकरण और अन्य भाषा कौशल पर ध्यान देने के साथ अंग्रेजी में नोट्स और अक्षरों का मसौदा तैयार करने में कुशल

आयु सीमा: 40 वर्ष तक (आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को)

कार्य का स्थान: एनएचएसआरसी कार्यालय नई दिल्ली।

अनुबंध की अवधि: 31 मार्च 2025 तक और विस्तारणीय।

परिलब्धि की सीमा : रु. 70,000/- प्रति माह ...समेकित | *

*इस बैंड में प्रस्तावित फीस योग्यता और अनुभव के समानुपातिक होगी।

अन्य लाभ : उपर्युक्त उल्लेखित परिलब्धि के अतिरिक्त, एनएचएसआरसी के कनसल्टेंट निःशुल्क दुर्घटना बीमा, सब्सिडीयुक्त चिकित्सा बीमा, मोबाइल बिल की प्रतिपूर्ति, लैपटोप प्रतिपूर्ति (एनएचएसआरसी की नीति के अनुसार), भारत सरकार की नीति के अनुसार 30 दिन का समेकित अवकाश, पूर्णतः सवेतन मातृत्व अवकाश (महिला कनसल्टेंट के लिए), कार्य प्रदर्शन से जुड़ी वेतन वृद्धि, टीए/डीए और ड्यूटी के दौरान यात्रा के लिए प्रतिदिन

अनुबंध की अवधि : आरंभ में 31 मार्च, 2025 तक (संतोषजनक कार्य प्रदर्शन के विषयाधीन आगे विस्तार)

इस साक्षात्कार में चुने गए उम्मीदवारों पर अपेक्षित समान कौशलों के अनुसार और समुचित स्तर पर एनएचएसआरसी में अन्य रिक्त पदों के लिए विचार किया जाएगा।

आवेदन कैसे करें : उम्मीदवारों से ऑनलाइन आवेदन सही तरह से भरने का आग्रह किया जाता है जो एनएचएसआरसी की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>) पर उपलब्ध है। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन प्रारूप में होने पर ही स्वीकार किया जाएगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **17th October 2023** है।