

Terms of Reference

Consultant – Human Resources

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 seven divisions, namely – Community Processes & Comprehensive Primary Care, Healthcare Financing, Healthcare Technology, Human Resources for Health, Knowledge Management Division, Public Health Administration, Quality and Patient Safety, IT 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 Consultant - Human Resources (one post) purely on a contractual basis.

Roles & Responsibilities:

The Consultant - Human Resource will ensure the proper functioning of the HR (Human Resource) Section including recruitment, onboarding, training, and providing support in implementing the organization's policies and practices, Medical and Accidental Insurance, Campus Placement etc.

- Assist Human Resource Manager in managing all HR functions at the NHSRC Office and oversee all HR activities of its branch offices.
- Preparing Terms of References / Job Advertisements / Tender Documents / SOPs / HR Policies, as and when needed.
- Undertake recruitment of consultants for NHSRC, RRC-NE and MoH&FW
- Undertake and assist in Annual Performance Appraisal exercise.
- Conducting Reference Checks, Preparing Offer Letters & Contracts documents.
- Work on automated Attendance System / HRMIS software and generate reports as and when required.
- Managing MIS / Trackers / Database / Dash Boards.
- Creating Forms & Format – as and when required.
- Maintain electronic and paper records ensuring information is organized and easily accessible.

- Assist to prepare presentations or reports as assigned, prepare minutes of meeting if required.
- Assist in compiling, proofread and revise drafts of documents and reports.
- Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time by the Human Resource Manager, Principal Administrative Officer, or the Executive Director, NHSRC.

Qualifications & Experience:

(A) Essential Qualifications

- Regular MBA / Post Graduate Diploma (2 Years) in HR from a recognized university/institution with Minimum 4 years of post-qualification work experience in Recruitment & other HR functions.

(B) Desirable Qualifications

- In addition to the above, a Diploma/ Certification in Computer Application to cover MS Excel, Word, PowerPoint, database management, Access Diploma/ Certification in Business Management would be desirable.
- Working experience in Government / Social Sector is desirable
- Knowledge and experience of governmental recruitment, documentation, filing & correspondence process in Human Resource Management will be preferred.
- Excellent verbal & written communication skills.
- Ability to complete multiple tasks under pressure and should be a team player.
- Formal educational qualifications & Experience could be relaxed for suitable candidates

Age Limit: 40 years & below (As of the last date of application)

Work Location: New Delhi

Remuneration Range: Between Rs.60,000/- to Rs. 1,20,000/-

**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 appropriate level.

How to apply: Candidates are requested to fill 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. Last date for receiving applications is **17th October 2023**.

संदर्भ शर्तें (टीओआर)

सलाहकार – मानव संसाधन

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

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 गहन व्यावसायिक संबंध हैं। ऐसे कई कार्मिक रहे हैं जिन्होंने एनएचएसआरसी के साथ सेवा की है और अमूल्य अनुभव प्राप्त किया है जिससे वे पेशेवर सीढ़ी के अगले चरण में आगे बढ़ने में सक्षम हुए हैं। स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, और इसकी प्रक्रियाओं का व्यापक अनुभव एनएचएसआरसी की अनूठी विशेषता है। 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 एनएचएसआरसी के 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 की खोजे, अनुकूलन, सह-सर्जन और प्रचार-प्रसार कर सकते हैं। यह व्यापक स्तर पर स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए समर्थन देने, जिला और उप-जिला स्तरीय कार्यान्वयन से सीखने, ज्ञान के आदान-प्रदान और सार्वभौमिक स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध कराने के सपने को साकार करने में समर्थ होने का अवसर है।

एनएचएसआरसी विशुद्ध रूप से अनुबंध आधार पर कनसल्टेंट – मानव संसाधन (एक पद) की भर्ती करने का इरादा रखता है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व:

कनसल्टेंट – मानव संसाधन को भर्ती, ऑनबोर्डिंग, प्रशिक्षण और संगठन की नीतियों एवं अभ्यासों इत्यादि के कार्यान्वयन में समर्थन उपलब्ध कराने सहित एचआर मानव संसाधन प्रभाग का समुचित कामकाज सुनिश्चित करना होगा।

- एनएचएसआरसी कार्यालय में सभी मानव संसाधन कार्यों के प्रबंधन में मानव संसाधन प्रबंधक की सहायता करना और इसके शाखा कार्यालयों की सभी मानव संसाधन गतिविधियों की देखरेख करना।
- जब भी आवश्यकता हो संदर्भ शर्तें/नौकरी विज्ञापन/निविदा दस्तावेज़/एसओपी/एचआर नीतियां तैयार करना
- एनएचएसआरसी, आरआरसी-एनई और एमओएच एंड एफडब्ल्यू के लिए कनसल्टेंट की भर्ती करना।
- वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन अभ्यास करना और उसमें सहायता करना।
- संदर्भ जांच करना, प्रस्ताव पत्र और अनुबंध दस्तावेज़ तैयार करना।
- स्वचालित उपस्थिति प्रणाली/एचआरएमआईएस सॉफ्टवेयर पर काम करना और आवश्यकता पड़ने पर रिपोर्ट तैयार करना।
- एमआईएस/ट्रैकर्स/डाटाबेस/डैशबोर्ड का प्रबंधन।
- जब और जहां आव
- यकता हो फार्म और प्रारूप तैयार करना।
- इलेक्ट्रॉनिक और पेपर रिकॉर्ड रखना ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि जानकारी व्यवस्थित की गई है और आसानी से सुगम-सुलभ है।
- सौंपी गई प्रस्तुतियां या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता, यदि आवश्यक हुआ तो निर्धारित बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना।
- दस्तावेजों और रिपोर्टों का संकलन, प्रूफरीडिंग और ड्राफ्ट को संशोधित करने में सहायता करना।
- कोई अन्य कार्य करना, जो मानव संसाधन प्रबंधक, प्रधान प्रशासनिक अधिकारी, या कार्यकारी निदेशक, एनएचएसआरसी द्वारा समय-समय पर सौंपे जा सकते हैं।

योग्यता एवं अनुभव:

(ए) आवश्यक योग्यताएँ

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से नियमित एमबीए/ एचआर में पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा (2 वर्ष) के साथ शैक्षिक योग्यता के बाद भर्ती और अन्य एचआर कार्यों में न्यूनतम 4 साल का कार्य अनुभव।

(बी) वांछनीय योग्यताएँ

- उपर्युक्त के अलावा, एमएस एक्सेल, वर्ड, पावरपॉइंट, डेटाबेस प्रबंधन, बिजनेस मैनेजमेंट से संबंधित कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा/सर्टिफिकेशन, बिजनेस प्रबंधन में एक्सेस डिप्लोमा/ सर्टिफिकेशन वांछनीय होगा।
- सरकारी/सामाजिक क्षेत्र में कार्य अनुभव वांछनीय है।

- सरकारी भर्ती, दस्तावेजीकरण, फाइलिंग और मानव संसाधन प्रबंधन में पत्राचार प्रक्रिया के ज्ञान और अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी।
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल।
- दबाव में कई कार्यों को पूरा करने की क्षमता और टीम प्लेयर होना चाहिए।
- उपयुक्त उम्मीदवार के लिए औपचारिक शैक्षणिक योग्यता और अनुभव में छूट दी जा सकती है।

उम्र सीमा : 40 वर्ष और उससे कम (आवेदन की अंतिम तिथि तक)

कार्य का स्थान : नई दिल्ली

परिलब्धि: रुपए 60,000/- से रुपए 1,20,000/- के बीच

*** 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), वेतन वृद्धि, टीए/डीए और ड्यूटी के दौरान यात्रा के लिए प्रतिदिन जैसे लाभ के हकदार हैं।

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