

Terms of Reference Secretarial Assistant

National Health Systems Resource Centre (NHSRC) has been set up under the National Health Mission (NHM) as an autonomous registered society, to channelize technical assistance and capacity building support to the states for strengthening the public health system. The NHSRC is also mandated to contribute towards National strategic health planning and programme design.

NHSRC intends to recruit Secretarial Assistant purely on 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, and handling leave records of the division staff.
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 ED/ 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 for the Division.
13. Any other work as assigned by the concerned Division.

Qualification and Experience:

Graduate Degree in any of the following with Diploma / Degree /Certificates in secretarial practices:

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

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

Desirable:

1. Certification course in MS Office.
2. Preference will be given to candidate 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: Upto 40 years (as on the date of receiving the application)

Location: NHSRC Office, New Delhi

Contract tenure: Till 31st March 2023 and Extendable.

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

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

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 **22 June 2021**.

संदर्भ शर्तें
सचिवालय सहायक

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एन.एच.एस.आर.सी.) की स्थापना राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन (एन.एच.एम.) के अंतर्गत स्वायत्त पंजीकृत सोसायटी के रूप में की गई है। इसका उद्देश्य सार्वजनिक स्वास्थ्य प्रणाली को मजबूत करने के लिए राज्यों को तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना और उनकी क्षमता बढ़ाने में सहायता करना है। इसे स्वास्थ्य नीति, रणनीति विकसित करने, राष्ट्रीय रणनीतिक स्वास्थ्य योजना बनाने और कार्यक्रम डिजाइन की दिशा में योगदान करने का जनादेश भी प्राप्त है।

एन.एच.एस.आर.सी. विशुद्ध रूप से अनुबंध के आधार पर सचिवालय सहायक की भर्ती का इच्छुक है।

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व :

1. बाहरी साझेदारों के साथ बैठकें सुगम बनाना, बैठकों की अनुसूची रखना, अपॉइंटमेंट का प्रबंधन
2. पत्रों, टिप्पणियों, कार्यसूची, बैठकों के विवरण का मसौदा तैयार करना, डिक्टेशन लेना इत्यादि
3. वर्क ऑर्डर प्रोसेस करना, इनवॉयस बनाना और डिविजन स्टाफ के अवकाश का ब्योरा संभालना
4. मानक संचालन प्रक्रियाएं/निविदा दस्तावेज इत्यादि तैयार करने में सहायता करना
5. एम.आई.एस./ट्रैकर्स/डाटाबेस/डैशबोर्ड का प्रबंधन
6. जब भी आवश्यकता हो प्रपत्र और प्रारूप तैयार करना
7. ई.डी./पी.ए.ओ. कैलेंडर का प्रबंधन और निर्देश के अनुसार बैठकें तय करना
8. सूचना को व्यवस्थित और आसानी से सुलभ कराने के लिए इलेक्ट्रॉनिक और कागजी रिकार्ड बनाए रखना
9. सभी आने-जाने वाले पत्रव्यवहार (ई-मेल, पत्र, पैकेज इत्यादि) को संभालना और प्राथमिकता के अनुसार रखना तथा संबंधित फोल्डर्स में रखना
10. कार्यसूची को प्राथमिकता के अनुसार तय करना और अपॉइंटमेंट, बोर्ड मीटिंग, सम्मेलन इत्यादि की योजना बनाने में सहायता करना
11. आवश्यकता अनुसार प्रस्तुति या रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना
12. डिविजन के लिए यात्रा की योजना सुगम बनाना
13. संबंधित डिविजन द्वारा सौंपा गया कोई अनन्य कार्य करना

शैक्षिक योग्यता और अनुभव :

सचिवालय अभ्यास में डिप्लोमा / डिग्री / प्रमाण पत्र के साथ निम्नलिखित में से कोई स्नातक उपाधि :

- बी.ए.
- बी. कॉम.
- बी.एस.सी.
- बी.बी.ए.

शैक्षिक योग्यता के बाद कार्यालय सचिव के रूप में न्यूनतम 7 वर्ष का अनुभव

वांछनीय :

1. एम.एस. ऑफिस में सर्टिफिकेट कोर्स
2. सरकारी, अर्द्ध-सरकारी विभागों या सरकार से वित्त पोषित स्वायत्त संस्थानों में अनुभवी उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी।

कौशल :

1. टाइपिंग की अच्छी गति (35 शब्द प्रति मिनट)
2. उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और नियोजन कौशल के साथ विस्तार से ध्यान देना
3. कंप्यूटर से परिचित होने के साथ एम.एस. ऑफिस, एक्सेल और पॉवर पॉइंट का ज्ञान और प्रवीणता
4. एकाउंट का भी कुछ कामकाजी ज्ञान होना चाहिए
5. फाइलिंग, इंडेक्सिंग और दस्तावेज प्रबंधन का ज्ञान
6. उत्कृष्ट लेखन और मौखिक संचार कौशल
7. स्पेलिंग, उच्चारण, व्याकरण और अन्य भाषा कौशलों पर ध्यान देने के साथ अंग्रेजी में नोट और पत्रों का मसौदा तैयार करने में प्रवीणता

आयु : 40 वर्ष तक (आवेदन प्राप्त करने की तिथि के अनुसार)
कार्य स्थल: एन.एच.एस.आर.सी. कार्यालय, नई दिल्ली
अनुबंध की अवधि : 31 मार्च 2023 तक और विस्तारणीय
पारिश्रमिक सीमा: 70,000/- रुपये प्रति माह तक (समेकित)
इस बैंड में दी जाने वाली फीस, योग्यता और अनुभव पर आधारित होगी

इस साक्षात्कार में चयनित अभ्यर्थियों को एनएचएसआरसी में समान कौशल की आवश्यकता वाले एवं उपयुक्त स्तर के अन्य रिक्त पदों पर भर्ती हेतु विचार किया जा सकता है।

आवेदन कैसे करें: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे एन.एच.एस.आर.सी. की वेबसाइट (<http://nhsrcindia.org>). पर उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन को सही ढंग से भरें। आवेदन केवल निर्धारित ऑनलाइन आवेदन प्रारूप में स्वीकार किए जाएंगे। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **22 जून 2021** है।