



ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಭಾಗ/मानवसंसाधनअनुभाग/HUMAN RESOURCES SECTION
ಭಾರತೀಯವಿಜ್ಞಾನಸಂಸ್ಥೆ/भारतीयविज्ञानसंस्थान/INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE
ಬೆಂಗಳೂರು/बंगलूर/BANGALORE – 560012
ದೂರವಾಣಿ/दूरभाष/TELEPHONE : 2293 2232
ಇ-ಮೇಲ್/E-mail/ईमेल : recruitment.nt@iisc.ac.in

ವಿಸ್ತೃತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ - ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು

ಉದ್ದೇಶ:

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು (ಎಎ) ಹೊಂದುವ ಉದ್ದೇಶವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಸ್ ಒ ಪಿ ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಪತ್ರಗಳು, ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಗಳು, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಔಪಚಾರಿಕತೆ (ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರ:

ವಿಭಾಗವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ/ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಕಾಗದಗಳು, ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಾಯಕರು (ಎಎ) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ:

1. ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಟೈಪಿಂಗ್, ಕಂಪೇರಿಂಗ್, ರವಾನೆ, ಹೇಳಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿ, ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಕರಡುಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪತ್ರಗಳು/ ಕಡತಗಳು/ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು, ವಿಭಾಗದ ದಿನವಹಿ ಕಾರ್ಯ, ಕಡತ ನೋಂದಣಿ, ಕಡತ ವರ್ಗಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ತಪ್ಪಾದ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
5. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
6. ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೊರತರುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಸುವುದು.
7. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಕಲನ, ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳ ಕರಡು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ.
8. ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗ/ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
9. ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

ಅಗತ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಕಚೇರಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯದ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದಕರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಜನರಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಚೇರಿ ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

2. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಕರಣದ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಗ್ರಹಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಪತ್ರಗಳು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಗೊತ್ತಿರಬೇಕು. - ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್, ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್, ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್, ಎಂಎಸ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಗೊತ್ತಿರಬೇಕು.
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇ ಆರ್ ಪಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಐ ಐ ಎಸ್ ಸಿ ಅನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಐ ಐ ಎಸ್ ಸಿ ಆಡಳಿತವು ತನ್ನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಗಳು, ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಖರೀದಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಈ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು; ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಚೇರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಲುಪುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವಾಗ, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾಚೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಮರುನಿಯೋಜನೆಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಾಯಕರು (ಎಎ) ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು.

//