

Terms of Reference
Office Executive
(International Health Division)

National Health System Resource Center (NHSRC), New Delhi on behalf of Ministry of Health & Family Welfare invites applications from eligible candidates on contract basis for the suitable post.

Role & Responsibilities:

- Office Procedure – File maintenance, meeting schedules, managing appointments, routine correspondence, drafting & noting.
- Coordination & Liaising with other departments and ministries
- Facilitating support for conduct of meetings, workshop, consultation, etc.
- Diary management and management of meeting rooms.
- Handling queries and complaints via phone, email and general correspondence.
- Performing ad-hoc administration duties.
- Receiving and dispatching deliveries and maintaining proper records.
- Ensuring timely relay of messages to staff members through calls, email, general correspondence, etc.
- Any other work as assigned by the Officer Incharge.

Education, Experience and Competencies:

- Candidate should possess Graduate Degree from recognized university in BA/B.Com/B.Sc./BBA
- Minimum 02 years of relevant experience as Receptionist or Front Office Representative.
- Proficiency in MS Office is desirable.
- Excellent administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
- Multitasking and time-management skills, with the ability to prioritize tasks.
- Good writing and verbal communication skills.
- Ability for draft notes / Official Letters in English & Hindi under supervision but handling routine correspondence independently.
- To be able to meet stringent guidelines at short notices and operate in an evolving environment.

Educational Qualifications:

- Essential:
 - a. Candidate should possess Graduate Degree from recognized university in BA/B.Com/B.Sc./BBA
 - b. Minimum 02 years of relevant experience as Receptionist or Front Office Representative.
 - c. Proficiency in MS Office is desirable.
 - d. Proficient administrative, organizational and planning skills with attention to detail.
 - e. Good writing and verbal communication skills.
 - f. Ability for draft notes / Official Letters in English & Hindi under supervision but handling routine correspondence independently.

Experience:

- Essential: 2-4 years of relevant experience in Govt or Non-Govt bodies with experience in admin and finance related work or Budget planning of activities in any National Health Programme.

Age Limit: Not exceeding 40 Years

Remuneration: Rs. 27,846/- per month (consolidated).

No. of Position: One

Location: Delhi

Other Conditions: As per extant GOI/MOHFW instructions.

Period of contract: 1 year and extendable based on annual performance evaluation with an increase of 05% in remuneration.

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. The last date for receiving applications is **26th Sep 2023**.

विचारार्थ विषय
कार्यालय कार्यकारी
(अंतर्राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रभाग)

राष्ट्रीय स्वास्थ्य प्रणाली संसाधन केंद्र (एनएचएसआरसी), नई दिल्ली स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय) की ओर से विशुद्ध रूप से अनुबंध आधार पर उपर्युक्त उल्लेखित पद के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

भूमिका और उत्तरदायित्व:

- कार्यालय कार्यविधि - फ़ाइलों का रख-रखाव, बैठकों की सूची रखना, एपॉइंटमेंट्स संभालना, नमी पत्राचार, ड्राफ्ट और नोट तैयार करना।
- अन्य विभागों और मंत्रालयों के साथ समन्वय और संपर्क का कार्य।
- बैठकों, कार्यशालाओं, परामर्श, आदि के संचालन में सहायता प्रदान करना।
- बैठक कक्षों की दैनिकी(डायरी) का रख-रखाव और प्रबंधन।
- फोन, ईमेल और सामान्य पत्राचार के माध्यम से पूछताछ और शिकायतों का निपटान।
- तदर्थ प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन।
- डिलीवरी प्राप्त और प्रेषित करना और उनका सही प्रकार से रिकॉर्ड रखना।
- फोन, ईमेल, सामान्य पत्राचार आदि के माध्यम से स्टाफ सदस्यों को समय पर संदेशों का प्रसारण सुनिश्चित करना।
- प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य करना।

शिक्षा, अनुभव और दक्षता:

- अभ्यर्थी के पास मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बीए/बीकॉम/बीएससी/बीबीए में स्नातक की डिग्री होनी चाहिए।
- स्वागतकर्ता(रिसेप्शनिस्ट) या फ्रंट ऑफिस प्रतिनिधि के रूप में न्यूनतम 02 वर्ष का संगत अनुभव।
- एमएस ऑफिस में प्रवीणता वांछनीय है।
- उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल के साथ कार्यों को ध्यानपूर्वक सही प्रकार से संपन्न करने की क्षमता।
- मल्टीटास्किंग और समय-प्रबंधन में कौशल के साथ कार्यों को प्राथमिकता देने की क्षमता।
- अच्छा लेखन और मौखिक संवाद कौशल।
- देख-रेख में नोट्स/आधिकारिक पत्रों के मसौदे अंग्रेजी और हिंदी में तैयार करने की क्षमता परंतु नेमी पत्राचार स्वतंत्र रूप से संभालना।
- दिशा-निर्देशों को कम नोटिस पर कड़ाई से पूरा करना और उभरते परिवेश में कार्य करने में सक्षम होना।

शैक्षिक अर्हताएं:

- अनिवार्य:
क. अभ्यर्थी के पास मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बीए/बीकॉम/बीएससी/बीबीए में स्नातक की डिग्री होनी चाहिए।
ख. स्वागतकर्ता(रिसेप्शनिस्ट) या फ्रंट ऑफिस प्रतिनिधि के रूप में न्यूनतम 02 वर्ष का संगत अनुभव।
ग. एमएस ऑफिस में प्रवीणता वांछनीय है।
घ. उत्कृष्ट प्रशासनिक, संगठनात्मक और योजना कौशल के साथ कार्यों को ध्यानपूर्वक सही प्रकार से संपन्न करने की क्षमता।
ड. अच्छा लेखन और मौखिक संवाद कौशल।
च. देख-रेख में नोट्स/आधिकारिक पत्रों के मसौदे अंग्रेजी और हिंदी में तैयार करने की क्षमता परंतु नेमी पत्राचार स्वतंत्र रूप से संभालना।

अनुभव:

- अनिवार्य: सरकारी या गैर-सरकारी निकायों में 2-4 वर्ष के संगत अनुभव के साथ किसी राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम में प्रशासन और वित्त से संबंधित कार्य या विभिन्न क्रियाकलापों के लिए बजट योजना बनाने का अनुभव।

आयु सीमा: 40 वर्ष से अधिक नहीं।

पारिश्रमिक: रु. 27,846/- प्रतिमाह (समेकित)।

पद की संख्या: एक

स्थान: दिल्ली

अन्य शर्तें: भारत सरकार/स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के मौजूदा अनुदेशों के अनुसार।

अनुबंध की अवधि: 1 वर्ष, जिसे वार्षिक कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर, पारिश्रमिक में 05% की वृद्धि के साथ बढ़ाया जा सकता है।

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 **26 सितम्बर 2023** है।