

दिनांक / Date: अगस्त 19, 2022

**विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT. NO.: 57/2022**

**[विशुद्ध रूप से अस्थायी और संविदात्मक आधार पर / Purely on Temporary and Contractual Basis]**

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (आईआईएसईआर) पुणे बुनियादी विज्ञान में अनुसंधान और शिक्षण के लिए समर्पित प्रमुख संस्थान है। यह मानव संसाधन विकास मंत्रालय (अगस्त 2020 में नाम बदलकर शिक्षा मंत्रालय कर दिया गया) द्वारा वर्ष 2006 में स्थापित किया गया। वर्ष 2012 में, आईआईएसईआर पुणे को संसद के अधिनियम द्वारा राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के रूप में घोषित किया गया।

The Indian Institute of Science Education and Research (IISER) Pune is a premier institute dedicated to research and teaching in the basic sciences. It was established in 2006 by the Ministry of Human Resource Development (renamed Ministry of Education in August 2020). In 2012, IISER Pune was declared as an Institute of National Importance by an Act of Parliament.

संस्थान विशुद्ध रूप से अस्थायी और संविदात्मक आधार पर भारतीय नागरिकों से निम्नलिखित पद के लिए आवेदन आमंत्रित करता है:

Institute invites applications from Indian nationals for the following post purely on temporary and contractual basis:

पद नाम / Name of the Post	बहु-कौशल सहायक (प्रशासन एवं लेखा) Multi Skilled Assistant (Admin & Accounts)
पदों की संख्या / No. of posts	01 (One)
परियोजना का शीर्षक / Title of the Project	“पायलट प्रोग्राम ऑफ इंडिया इनोवेशन कोम्पेटेंसी एनहांसमेंट प्रोग्राम (आईआईसीईपी)” “Pilot Programme of India Innovation Competency Enhancement Program (IICEP)”
निधीयन एजेंसी / Funding Agency	विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग (डीएसटी) Department of Science & Technology (DST)
परियोजना कोड / Project code	30119486

<p>न्यूनतम शैक्षिक अर्हता / Minimum Educational Qualification</p>	<p>न्यूनतम 60% अंक या समकक्ष ग्रेड के साथ किसी भी विषय में स्नातक की उपाधि Bachelor's degree in any discipline with minimum 60% marks / equivalent grade</p>
<p>अनुभव / Experience</p>	<p>'नौकरी की आवश्यकताएँ' में उल्लिखित के अनुसार न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव Minimum 2 years of experience as mentioned in 'Job Requirements'</p>
<p>प्राथमिकता / Preference</p>	<p>उम्मीदवार जिनके पास निम्नलिखित हो उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी / Candidates having following will be preferred:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दिन-प्रतिदिन कार्यालय के काम और वित्तीय लेनदेन में अनुभव हो। Experience in Day to day office work and financial transactions.</li> <li>• लिखित और मौखिक अंग्रेजी, मराठी और हिंदी में अच्छा संचार हो। Good communication in written and oral English, Marathi and Hindi</li> <li>• आईटी कौशल, एमएस-ऑफिस, अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर आदि में पारंगत हो। Well versed in IT skills, MS-Office, accounting software etc.</li> <li>• सरकारी संगठनों / संस्थानों में प्रशासन और / या खरीद मामले एवं आधिकारिक पत्राचार का प्रबंधन Administration and/or Purchase matters in Government Organizations / Institutes and Managing Official Correspondence</li> </ul>
<p>नौकरी की आवश्यकताएँ / Job requirements</p>	<p>पदधारी से निम्नलिखित की अपेक्षा की जाती है / Following is expected from Incumbent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• रिपोर्ट, स्प्रेडशीट और संबंधित गतिविधियों को बनाए रखना। Maintain reports, spreadsheets and related activities</li> <li>• फाइलिंग संरचना को बनाए रखने, महत्वपूर्ण दस्तावेजों और सूचनाओं को सहेजने और पुनर्प्राप्त करने में सहायता करना।</li> </ul>

	<p>Assisting in maintaining filing structure, saving and retrieving important documents and information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• टीम के लिए बैठकें, यात्रा और आवास का आयोजन।</li> </ul> <p>Organizing meetings, travel and accommodation for the team</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा विभाग के दिन-प्रतिदिन के वित्तीय लेनदेन / गतिविधियों को संभालना।</li> </ul> <p>Handle day-to-day financial transaction/activities of the accounts department.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वित्त, खरीद और प्रशासन से संबंधित सभी अभिलेखों को संभालना और विभिन्न अधिकारियों के साथ संपर्क बनाए रखना।</li> </ul> <p>Handle and maintain all records related to finance, purchase, administration and Liaisoning with various authorities, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• टैली पैकेज और इन-हाउस अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का प्रयोग करना।</li> </ul> <p>Use tally package and in-house accounting software.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निधीयन एजेंसी की आवश्यकता के अनुसार उपयोग प्रमाण पत्र और व्यय विवरण तैयार करना।</li> </ul> <p>Preparation of Utilization Certificates and Statement of Expenditures as per the requirement of the funding agency.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परियोजना अन्वेषक द्वारा सौंपा गया कोई भी अन्य कार्य</li> </ul> <p>Do any other work as assigned by project Investigator</p>
<p>नियुक्ति का कार्यकाल / Tenure of the appointment</p>	<p>प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए जिसे आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है, जो परियोजना के जारी रहने और पदधारी के संतोषजनक कार्य के अधीन है।</p> <p>Initially for a period of one year extendable for further period subject to continuation of the project and satisfactory performance of the incumbent.</p>
<p>समेकित परिलब्धियां प्रति माह / Consolidated emoluments per month.</p>	<p>₹. 30,000/- to ₹. 40,000/-</p>

आयु / Age	आवेदन की अंतिम तिथि के दिन आवेदक की उम्र 35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए / Not more than 35 years as on last date of submission of application
-----------	--

### आवेदन कैसे करें / HOW TO APPLY:

- इच्छुक उम्मीदवार ऑनलाइन आवेदन करने के लिए [यहां क्लिक करें](#). आवेदन करने की अंतिम तिथि **31 अगस्त, 2022** हैं।

Interested candidates may [Click here to apply](#) online. Last date of application is **August 31, 2022**.

- चयन प्रक्रिया के लिए चयनित उम्मीदवारों की सूची दिनांक, समय और अन्य विवरण के साथ इस विज्ञापन के नीचे संस्थान की वेबसाइट पर डाल दी जाएगी और उम्मीदवारों को केवल ई-मेल द्वारा सूचित किया जाएगा।

List of shortlisted candidates for selection process with date, time and other details will be put up on the institute website below this advertisement and candidates will be informed by e-mail only.

- निम्नलिखित को उचित समय पर जमा और सत्यापित किया जाएगा:

क) आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव आदि के समर्थन में प्रासंगिक प्रमाणपत्रों और अन्य प्रशंसापत्रों की फोटोकॉपी।

ख) पासपोर्ट आकार की रंगीन फोटो।

Following will be collected and verified at an appropriate stage:

a) Photocopies of relevant certificates and other testimonials in support of age, educational qualifications, experiences etc.

b) Recent passport size color photograph.

### पद के बारे में सामान्य जानकारी / विवरण

#### General Information / details about the post

1. नियुक्ति अस्थायी है और परियोजना की समाप्ति पर बिना किसी सूचना या मुआवजे के स्वतः समाप्त हो जाएगी।

The appointment is purely temporary and will terminate automatically without any notice or compensation on termination of the project.

2. नियुक्त व्यक्ति का निधीयन संस्था एवं आईआईएसईआर पुणे में नियुक्ति / अवशोषण का कोई दावा नहीं होगा।

The appointed person shall have no claim of appointment / absorption in Funding Agency or in IISER Pune.

3. आवेदक की नियुक्ति विशेष रूप से उक्त परियोजना के लिए लागू निधीयन संस्था के नियमों और शर्तों द्वारा शासित होगी।

The appointment of the applicant will be governed by the terms and conditions of the funding agency particularly applicable to the said project.

4. ऊपरी आयु सीमा, शैक्षिक अर्हता या अनुभव निर्धारित करने की तिथि आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि होगी।

The prescribed date for determining the upper age limit, educational qualifications or experience shall be the last date for submitting applications.

5. निर्धारित शैक्षिक अर्हता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों से प्राप्त होनी चाहिए।

The prescribed educational qualification should have been obtained from recognized Universities / Institutions.

6. निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएँ / अनुभव आदि न्यूनतम हैं और उनके मात्र होने से उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने को हकदार नहीं होते। यदि विज्ञापन के जवाब में प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक होगी, तो सभी उम्मीदवारों का साक्षात्कार करना सुविधाजनक या संभव नहीं होगा। परियोजना अन्वेषक, जांच समिति की सिफारिश के आधार पर विज्ञापन में निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता / अनुभव को ध्यान में रखते हुए साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों की संख्या को एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता है, अतः आवेदकों के हित में होगा कि वे आवेदन करते समय संबंधित क्षेत्र में सभी शैक्षिक अर्हताएँ एवं अनुभव का उल्लेख करें।

The prescribed educational qualification/s are the bare minimum and mere possession of same does not entitle candidates to be called for interview. Where number of applications received in response to this advertisement is large, it may not be convenient or possible to interview all the candidates. Based on the recommendations of the Screening Committee, the Project Investigator may restrict the number of candidates to be called for the interview to a reasonable limit after taking into consideration minimum educational qualifications and experience over and above the minimum prescribed in the advertisement. Therefore, it will be in the interest of the applicants, to mention all the educational qualifications and experience in the relevant field at the time of applying.

7. आवेदक के शैक्षिक अर्हता और / या अनुभव के अनुरूप आयु में छूट पर सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के साथ विज्ञापित अर्हता और अनुभव से अधिक योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों के लिए विचार किया जा सकता है।

Age relaxation commensurate with educational qualification/s and / or experience/s of the applicant may be considered for candidates having qualification and experience higher than the advertised with the prior approval of the competent authority.

8. यदि कोई चयनित उम्मीदवार पदभार ग्रहण नहीं करता है या पदभार ग्रहण करने के बाद इस्तीफा देता है, तो प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों को पद पर नियुक्त किया जा सकता है।

In case, a selected candidate does not join or resigns after joining the post, waitlisted candidate/s may be offered the position.

9. साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने के लिए कोई टीए/डीए स्वीकार्य नहीं होगा।

No TA/DA will be admissible for appearing for the interview.

10. किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर इस मामले में विचार नहीं किया जाएगा।

No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.

11. आवेदित पद के लिए राजनीतिक, या अन्यथा किसी भी रूप में प्रभाव, अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।

Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.

**कुलसचिव / Registrar**