भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान पुणे
INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE EDUCATION AND RESEARCH PUNE
डॉ. होमी भाभा मार्ग, पुणे 411008, महाराष्ट्र, भारत | Dr. Homi Bhabha Road, Pune 411008, Maharashtra, India
T +91 20 2590 8001 W www.iiserpune.ac.in
IISER PUNE

दिनांक / Date: 21.12.2023

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 81/2023

[10.01.2024 को वॉक-इन इंटरव्यू / Walk-in interviews scheduled on 10.01.2024]

[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 में आयोजित "द यूरोपियन मॉलिक्यूलर बायोलॉजी आर्गेनाईजेशन (ईएमबीओ)" द्वारा वित्त पोषित **(प्रोजेक्ट कोड: 33820537)** परियोजना के तहत वॉक-इन इंटरव्यू में निम्नलिखित विज्ञापित मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवार भाग ले सकते हैं जो हैं:

Indian Nationals fulfilling following advertised criteria may attend Walk-in Interviews for the following positions which are under the project **(Proj. code: 33820537)** funded by "The European Molecular Biology Organization (EMBO)"-

पद नाम / Name of the Post	**बहु-कौशल सहायक / Multi-Skilled Assistant**
पदों की संख्या / No. of posts	01 (One)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव / Minimum educational Qualification and	न्यूनतम 60% अंक या समकक्ष ग्रेड के साथ किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री Bachelors' degree in any discipline with minimum 60% marks / equivalent grade
अनुभव / Experience	न्यूनतम 3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव जैसा कि 'नौकरी की आवश्यकताओं' के तहत उल्लेख किया गया है

	Minimum 3 years' of relevant experience as mentioned under 'Job requirements'
प्राथमिकता / Preference	उम्मीदवार जिनके पास निम्नलिखित हो उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी / Candidates having following will be preferred: • दिन-प्रतिदिन कार्यालय के काम और वित्तीय लेनदेन में अनुभव। Experience in Day to day office work and financial transactions. • आईटी कौशल, एमएस-ऑफिस, लेखा सॉफ्टवेयर आदि में पारंगत। Well versed in IT skills, MS-Office, accounting software etc. • सरकारी संगठनों / संस्थानों में प्रशासन और/या खरीद के मामले और सरकारी पत्राचार का प्रबंधन। Administration and/or Purchase matters in Government Organizations / Institutes and Managing Official Correspondence. • सोशल मीडिया, डेटा विश्लेषण, तकनीकी लेखन और परियोजना प्रबंधन में निपुण। Accomplished with social media, data analysis, technical writing and project management. • आधिकारिक पत्र और अन्य संचार का मसौदा तैयार करने में अनुभव Experience in drafting official letters and other communication
कार्य अपेक्षाएं / Job requirements	पदधारी से निम्नलिखित अपेक्षा की जाती है / Incumbent is expected to do following: • रिपोर्ट, स्प्रेडशीट और प्रतिभागियों की सूची और संपर्क, कार्यशाला सामग्री, बिल, खरीद प्रक्रिया दस्तावेज और संबंधित गतिविधियों को बनाए रखना। Maintain reports, spreadsheets and list & contacts of participants, workshop materials, bills, purchase procedure documents and related activities • फाइलिंग संरचना को बनाए रखने, महत्वपूर्ण दस्तावेजों और सूचनाओं को सहेजने और पुनर्प्राप्त करने में सहायता करना

	Assisting in maintaining filing structure, saving and retrieving important documents and information • टीम के लिए बैठकें, यात्रा और आवास का आयोजन करना Organizing meetings, travel and accommodation for the team • वित्त, खरीद, प्रशासन और विभिन्न प्राधिकरणों के साथ संपर्क आदि से संबंधित सभी अभिलेखों को संभालना और बनाए रखना। Handle and maintain all records related to finance, purchase, and administration and liaising with various authorities, etc. • उपकरण लॉग बनाए रखना, सूची प्रबंधित रखना और कार्यशाला गतिविधियों का रिकॉर्ड बनाए रखना। Maintain equipment logs, manage inventories, and maintain record of workshop activities. • परियोजना संबंधी गतिविधियों के लिए शहर के भीतर यात्रा करना। Travel within the city for project related activities. • परियोजना अन्वेषक द्वारा सौंपे गए अनुसार कोई अन्य कार्य करना। Do any other work as assigned by project Investigator
नियुक्ति का कार्यकाल / Tenure of the appointment	प्रारंभ में छह महीने की अवधि के लिए जिसे आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है, जो पदधारी के संतोषजनक प्रदर्शन और परियोजना की निरंतरता के अधीन है। Initially for a period of six months extendable for further period subject to satisfactory performance of the incumbent and continuation of the project.
समेकित परिलब्धियां प्रति माह / Consolidated emoluments per month	रु./ Rs. 30,000/-
वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि के अनुसार आवेदक की आयु / Age of applicant as on date of walk-in interview	35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए / Not more than 35 years

वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि और समय / Date and time of the walk-in interview	**10.01.2024**
रिपोर्टिंग का समय / Reporting Time	प्रातः **10.00 बजे /** AM प्रातः 10.30 बजे के बाद रिपोर्टिंग करने वाले उम्मीदवारों पर चयन प्रक्रिया के लिए विचार नहीं किया जाएगा / Candidates reporting after 10.30 AM will not be considered for the selection process
स्थान / Venue	संगोष्ठी कक्ष संख्या 34, दूसरी मंजिल **/** Seminar Room No. 34, 2nd Floor मुख्य भवन, आईआईएसईआर पुणे, डॉ. होमी भाभा रोड / Main Building, IISER Pune, Dr. Homi Bhabha Road, पाषाण / Pashan, पुणे / Pune - 411008

किसी भी प्रश्न के लिए कृपया निम्नलिखित ईमेल पते पर लिखें / For any queries please write to following email address: **bio_app@acads.iiserpune.ac.in** या कॉल करें / Call on (020) 2590 8011

वॉक-इन इंटरव्यू के समय, आवेदकों को निम्नलिखित लाना होगा:

1. विधिवत भरा हुआ निर्धारित आवेदन पत्र (उसे डाउनलोड करने के लिए लिंक विज्ञापन लिंक के नीचे उपलब्ध है)
2. सभी मूल और स्व-सत्यापित फोटो प्रतियों का एक सेट:
   i. जन्म तिथि के संबंध में प्रमाण पत्र
   ii. शैक्षिक योग्यता के संबंध में अंक पत्र और प्रमाण पत्र (10वीं से शुरू)
   iii. आवेदन पत्र में उल्लिखित अनुभव के संबंध में सभी प्रमाण पत्र
   iv. एक फोटो पहचान प्रमाण (सरकार द्वारा जारी)
3. एक हालिया पासपोर्ट आकार का रंगीन फोटोग्राफ।

At the time of Walk-in interview, applicants need to bring following:

1. Duly filled prescribed application form (Link to download the same is available below advertisement link)
2. All the originals and one set of self-attested photocopies of:
   i. Certificate regarding date of birth
   ii. Mark sheets and certificates (starting from 10th onward) regarding educational qualification
   iii. All Certificate/s regarding experience/s as mentioned in the application form
   iv. One Photo Identity proof (Government issued)
3. One recent passport-size color photograph.

<u>पद के बारे में सामान्य जानकारी / विवरण</u>

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 वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि होगी।

   The prescribed date for determining the upper age limit, educational qualifications or experience shall be the date of walk-in interview.

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 पास होने मात्र से ही उम्मीदवार चयन प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में विचार किए जाने के हकदार नहीं हो जाते। जहां वॉक-इन इंटरव्यू के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों की संख्या अधिक होगी तो, सभी पात्र उम्मीदवारों का साक्षात्कार करना सुविधाजनक या संभव नहीं होगा। 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 qualifications and / or experience are the bare minimum and mere possession of same does not entitle candidates to be considered in each stage of the selection process. Where number of candidates appearing for walk-in interview is large, it will not be convenient or possible to interview all eligible candidates. Based on

the recommendations of the Screening Committee, the number of candidates to be considered for the interview may be restricted to a reasonable limit after taking into consideration qualifications and experience over and above the minimum prescribed in the advertisement. Therefore, it will be in the interest of the candidates, to mention all the qualifications and experience in the application.

7. चयन प्रक्रिया के दौरान आवश्यकता के आधार पर पदों की संख्या भिन्न हो सकती है।
   Number of posts may vary depending upon the requirements during the selection process.

8. 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.

9. सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से प्राप्त आवेदनों के समूह के आधार पर अनुभव की आवश्यकता में छूट दी जा सकती है।
   The experience requirement may be relaxed based on the cohort of applications received, with the prior approval of the competent authority.

10. 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.

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

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

12. 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.

13. 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