

मूल कोशिका विज्ञान एवं पुनर्योजी औषधि संस्थान (डीबीटी- इनस्टेम)

Institute for Stem Cell Science and Regenerative Medicine (DBT-inStem)

(जैव प्रौद्योगिकी विभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक स्वायत्त संस्थान)



(An AI under Department of Biotechnology, Ministry of Science and Technology, Govt. of India)

जीकेवीके कैंपस, बेल्लारी रोड, बैंगलोर-560065/GKVK Campus, Bellary Road, Bangalore-560065

विज्ञापन संख्या/Advertisement No. inStem/Temp/02/2024

भारत सरकार के विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के जैव प्रौद्योगिकी विभाग के तहत एक स्वायत्त संस्थान, मूल कोशिका विज्ञान एवं पुनर्योजी औषधि संस्थान (DBT- inStem , www.instem.res.in), योग्य और इच्छुक उम्मीदवारों से अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर निदेशक एवं रजिस्ट्रार के सचिवीय सहायक(अनारक्षित) की नियुक्ति के लिए ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है। The Institute for Stem Cell Science and Regenerative Medicine (DBT-inStem, www.instem.res.in), an Autonomous Institute under the Department of Biotechnology, Ministry of Science and Technology, Government of India, invites online applications from eligible and interested candidates for the appointment of Secretarial Assistant to Director and Registrar on short-term Contract Basis (Unreserved).

पद /Position: सचिवीय सहायक-02(दो) / Secretarial Assistant (Temporary)-02 (Two)

कार्य अपेक्षाएँ/Job Requirements:

- श्रुतलेख लेना और पत्र टाइप करना/ Taking dictation and typing letters
- इनकमिंग और आउटगोइंग डाक/मेल को संभालना (इलेक्ट्रॉनिक और पेपर-आधारित)/ Handling incoming and outgoing Dak/mails (Electronic and paper-based)
- टेलीफोन पर उपस्थित रहना और आगंतुकों की सहायता करना, नियुक्तियों का प्रबंधन और रखरखाव करना, अत्यंत गोपनीयता के साथ जानकारी का प्रबंधन करना/ Attending telephones and assisting visitors, Managing & Maintaining appointments, Managing information with utmost confidentiality.
- यात्रा अनुसूची बनाना /बुकिंग और लॉजिस्टिक्स का आयोजन/ Travel scheduling/booking and organizing logistics.
- निदेशक के कैलेंडर/ समयादेश का प्रबंधन करना/ Managing calendar/appointments of Director
- रजिस्ट्रार/निदेशक कार्यालय के लिए फाइलिंग, स्टेशनरी, कार्यालय रखरखाव, दौरे के दावे आदि जैसे कार्यों का आयोजन करना/ Organizing functions such as filing, stationary, office maintenance, tour claims etc for Registrar/ Director's Office.
- बैठकें एवं कार्यक्रम आदि का आयोजन करना/ Organizing meetings and events etc.
- साक्षात्कार, बैठकें आदि आयोजित करने में परिसर और बाहरी समुदाय के साथ संपर्क स्थापित करना और अन्य नियमित कार्यालय कार्यों के लिए विभिन्न रिपोर्ट तैयार करना/ Liaise with campus and outside community in organising interviews, meetings, etc Preparing various reports for and other routine office work

आवश्यक योग्यताएँ/ Essential Qualifications:

- लगातार अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ स्नातक/स्नातकोत्तर/ Graduate/Post Graduate with a consistently good academic record
- अंग्रेजी बोलने और लिखने के कौशल में निपुणता/ Fluency in English speaking and writing skills
- अच्छा संचार कौशल/ Good communication skills

- कंप्यूटर/वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर/ऑफिस ऑटोमेशन से परिचित/ Familiarity with Computers/ Word processing Software/ Office Automation
- रिकार्ड रखना/फाइल करना/ Record Keeping/filing

वांछनीय योग्यता एवं अनुभव/ Desirable Qualifications and Experience

- नियमित पत्रों/नोटों को स्वतंत्र रूप से प्रारूपित करने की क्षमता/ Ability to draft routine letters/notes independently
- समान पद पर एक-दो वर्ष का अनुभव/ One - two years' experience in similar position
- कन्नड़ और हिंदी में प्रवाह/Fluency in Kannada and Hindi

मासिक पारिश्रमिक/Monthly Remuneration: अनुभव के अनुरूप (₹ 40,000/- से ₹ 52,500/-)/ Commensurate with experience (₹40,000/- to ₹52,500/-)

कार्यकाल/Tenure: ग्यारह महीने के लिए संविदा नियुक्ति, आवश्यकता और प्रगति की समीक्षा के आधार पर नवीकरणीय/ Contractual appointment for 11 months, renewable based on requirement and review of progress.

आवेदन का तरीका/ Mode of Applications: केवल ऑनलाइन आवेदन स्वीकार किए जाएंगे। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदन स्वतः ही खारिज कर दिये जायेंगे।/ Only online applications will be accepted. Applications received through any other mode shall stand rejected automatically.

आवेदन शुल्क /Application Fee: शून्य/Nil

आयु/ Age:: विज्ञापन की अंतिम तिथि के अनुसार अधिमानतः 35 वर्ष से कम। उच्च अनुभव वाले उम्मीदवारों के लिए आयु में छूट पर विचार किया जाएगा।/ Preferably below 35 years as of the last date of advertisement. Age relaxation will be considered for candidates with higher experience.

चयन प्रक्रिया/Selection Process: चयन प्रक्रिया में लिखित और कौशल परीक्षा शामिल होगी। जो लोग लिखित परीक्षा से शॉर्टलिस्ट किए जाएंगे उन्हें कौशल परीक्षा में भाग लेने के लिए बुलाया जाएगा। जो लोग लिखित और कौशल परीक्षा दोनों के लिए अर्हता प्राप्त करेंगे, उनका चयन लिखित परीक्षा में योग्यता के अनुसार किया जाएगा।/ The Selection Process shall involve a Written and Skill Test. Those who are shortlisted in the written test will be called to attend the skill test. Those who qualify for both written and skill tests will be selected as per merit in the written test.

ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि/ The Last date for receipt of ONLINE applications: 20 फरवरी 2024 /: 20th February 2024

आवेदन कैसे करें/ **How to apply::** इच्छुक उम्मीदवार डीबीटी- इनस्टेम वेबसाइट - करियर - खुली स्थिति(<https://www.instem.res.in/jobportal/>) पर लॉग इन कर सकते हैं। Interested candidates may log into the DBT-inStem website – Careers – Open positions (<https://www.instem.res.in/jobportal/>)

सामान्य परिस्थितियां/General Conditions:

1. अपूर्ण आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा और इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।/Incomplete applications shall be summarily rejected and no correspondence in this regard shall be entertained.
2. उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे विज्ञापन में निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं।/Candidates must ensure that he/she fulfils the eligibility criteria as stipulated in the advertisement.

3. सभी पात्रता शर्तों पात्रता की महत्वपूर्ण तिथि यानी आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के संदर्भ में निर्धारित की जाएंगी।/ All eligibility conditions will be determined with reference to the crucial date of eligibility i.e., the closing date of receipt of applications.
4. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे आवेदन पत्र का प्रिंटआउट अपने पास रखें।/Candidates are advised to keep a printout of the application form.
5. नियुक्ति पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर होगी, नियुक्ति की अवधि पूरी तरह से संस्थान की आवश्यकता पर निर्भर होगी।/The engagement shall be purely on a contract basis and period of engagement shall be purely dependent on the requirement of the Institute.
6. यह पूरी तरह से एक अस्थायी नियुक्ति है, और चयनित किसी भी उम्मीदवार को किसी नियमित पद या इस सेवा के आधार पर इस या किसी अन्य संवर्ग/पद में भविष्य में उत्पन्न होने वाली किसी भी रिक्ति के खिलाफ स्थायित्व या नियमितीकरण के किसी भी दावे का अधिकार नहीं देता है।/This is purely a temporary appointment, and selection does not entitle a candidate to any claim whatsoever of permanency or regularization against any regular post or any vacancy arising in the future in this or any other cadre/post on the basis of this service.
7. संस्थान समेकित वेतन को दी गई सीमा में कमी /बढ़ोतरी तय कर सकता है।/The Institute can fix the consolidated salary lower/higher in the given range.
8. इस पद के लिए पीएफ, पेंशन, ग्रेच्युटी, मेडिकल भत्ता, वरिष्ठता और पदोन्नति आदि जैसे किसी भी सेवा लाभ के लिए कोई दावा नहीं किया जा सकता है।/No claim for any service benefits like PF, Pension, Gratuity, Medical Allowance, Seniority & Promotion, etc. is applicable to this post.

इस भर्ती प्रक्रिया से संबंधित आगे के अपडेट/जानकारी केवल संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएंगी।/Further updates/information related to this recruitment exercise shall only be made available on the Institute's website.

संपर्क करें/Contact Us:

<p>मूल कोशिका विज्ञान और पुनर्योजी चिकित्सा संस्थान (डीबीटी- इनस्टेम), जीकेवीके परिसर, बेल्लारी रोड, बैंगलोर – 560065/ Institute for Stem Cell Science and Regenerative Medicine (DBT-inStem), GKVK Campus, Bellary Road, Bangalore - 560065</p>	<p>वेबसाइट /Website: www.instem.res.in फ़ोन /Phone: 080-61948226 ई-मेल/E-mail: estt@instem.res.in</p>
---	--

पात्रता शर्तों को पूरा करने वाली महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।/Women candidates fulfilling the eligibility conditions are encouraged to apply.