



राष्ट्रीय पृथ्वी विज्ञान अध्ययन केंद्र
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय, भारत सरकार



ESSO - NATIONAL CENTRE FOR EARTH SCIENCE STUDIES

Ministry of Earth Sciences, Govt. of India

P.B.No. 7250 Akkulam, Thiruvananthapuram 695 011, Kerala

पी.बी. नं. ७२५०, आक्कुलम, तिरुवनंतपुरम ६९५०११, केरल

विज्ञापन सं.रापृविअकें/पी एंड जीए/06/2018

Advertisement No NCESS/P&GA/06/2018

दिनांक /Date: 16.08.2018

राष्ट्रीय पृथ्वी विज्ञान अध्ययन केंद्र (रा पृ वि अ कें) ईएसएसओ / एमओईएस के तहत एक स्वायत्त शोध संगठन है, जिसे ठोस पृथ्वी की गहरी आंतरिक और सतह प्रक्रियाओं को समझने में, जलमंडल और वायुमंडल के साथ इसकी पारस्परिक तंत्र और समाज से संबंधित विभिन्न वैज्ञानिक मुद्दों को संबोधित करने के लिए उत्कृष्टता प्राप्त करना अनिवार्य किया गया है। रा पृ वि अ कें प्रबंधक (एफ एंड ए), लाइब्रेरियन, समन्वयक अधिकारी ग्रेड- I, संयुक्त प्रबंधक (एफ एंड ए), सहायक प्रबंधक (पी एंड जी) और समन्वयक ग्रेड- I के 01 (एक), 02 (दो) कनिष्ठ कार्यकारी और 03 (तीन) बहुकार्य कर्मचारियों की प्रत्येक नियमित स्थिति को भरने के लिए इच्छुक, प्रतिभाशाली और मात्र नागरिकों से आमंत्रित प्रबंधक () संयुक्त प्रबंधक () की रिक्तियों प्रतिनियुक्ति / अवश दिया , भर्ती द्वारा

पदों, , अकादमिक योग्यता, जिम्मेदारियों, आं प्रारूप औ अन्य सामान्य स्थितियों के बारे में विवरण दिए हैं:

पोस्ट कोड	रिक्ति	योग्यता
-----------	--------	---------

<p>1 - प्रबंधक () (समूह ए)</p> <p>7 वें र</p> <p>मैट्रिक्स का स्तर 11</p> <p>Rs.67,700-2,08,700</p> <p>आरक्षण की स्थिति: अनारक्षित</p> <p>: 45</p> <p>अधिक नहीं</p>	<p>आवश्यक :</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि।</p> <p>(ii) परिचालन कंप्यूटर ज्ञान।</p> <p>(iii) 2 + रु.4800/5400 / समकक्ष प्रासंगिक क्षेत्र में / / स्वायत्त निकायों / में अधिमानतः 6</p> <p>वांछित:</p> <p>(i) / / प्रबंधन में डिप्लोमा / सी / आईसीडब्ल्यूए / समकक्ष में डिप्लोमा।</p> <p>(iv) वित्तीय मामलों में सिद्ध क्षमता चाहिए।</p> <p>(v) टीम सदस्यों को प्रेरित कर, प्रोत्साहित करने, समन्वय व्यवस्थित क की उत्कृष्ट क्षमता।</p> <p>(i) , , आंतरिक लेखापरीक्षा संबंधित वित्तीय नियमों और विनियमों से अच्छी परिचित ह चाहिए।</p> <p>(ii) कम्प्यूटरीकृत : सॉफ्टवेयर, विधियों, पीए , वर्ड / एक्सेल आदि में अच्छी जानकारी।</p> <p>नौकरी प्रोफाइल</p> <p>निधि के उचित प्रवाह लिए अभिभावक मंत्रालय व संपर्क : , संस्थान खातों की शुद्धता पूर्णता व लिए जिम्मेदार ह</p> <p>चयन प्रक्रिया: प्रतिनियुक्ति /प्रत्यक्ष साक्षात्कार</p>
--	---

<p>02 - लाइब्रेरियन (समूह ए) 7 वें २ मैट्रिक्स का स्तर 10 Rs.56,100- 1,77,500</p> <p>आरक्षण की स्थिति: विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित - सामान्य</p> <p>विकलांगता / /</p> <p>: 45 वर्ष २ अधिक नहीं (नियमों सहित)</p>	<p>1</p>	<p><u>आवश्यक:</u> पुस्तकालय विज्ञान / विज्ञान / दस्तावेजीकरण विज्ञान में मास्टर डिग्री या स्नातक स्नातकोत्तर में : 60% अंकों (: ग्रेडिंग सिस्टम क किया , बिंदु में समकक्ष ग्रेड) अच्छी अकादमिक रिकॉर्ड व पुस्तकालय विज्ञान में एक समकक्ष डिग्री।</p> <p><u>वांछित:</u> i. अंग्रेजी में : अच्छे मौखिक ii. सोर्स सॉफ्टवेयर डीस्पेस, , कंटेंट मैनेजमेंट सिस्टम (), रेफरेंस मैनेजमेंट टूल्स, रिलेशनल मैनेजमेंट सिस्टम (), एचटीएमएल / इत्यादि के अच्छे और कार्यसाधक ज्ञान। iii. अग्रणी राष्ट्रीय स्तर / अकादमिक संस्थान विश्वविद्यालय में न्यूनतम 5 वर्षों कार्य</p> <p><u>चयन प्रक्रिया:</u> प्रत्यक्ष साक्षात्कार</p>
--	----------	---

<p>03 - समन्वयक अधिकारी ग्रेड I (समूह बी)</p> <p>7-वें २ मैट्रिक्स का स्तर 9 रु.53,100-1,67,800.</p> <p>आरक्षण की स्थिति: अनारक्षित</p> <p>: 40 अधिक नहीं</p>	<p>1</p>	<p><u>आवश्यक:</u></p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक।</p> <p>(ii) परीक्षण म : श्रुतलेख /डिक्टेशन: 10 मिनट @ 120 w.p.m. लिप्यंतरण /ट्रांसक्रिप्शन: 50 मिनट (अंग्रेजी) 65 मिनट (हिंदी) (के कंप्यूटर)। किसी राज्य / केंद्र अनुमोदित संस्थान ज्ञान प्रमाणपत्र।</p> <p><u>वांछित:</u></p> <p>() किसी में स्नातकोत्तर या एमबीए () कंप्यूटरों में प्रवीणता जिन्हें वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेड शीट , प्रस्तुति, ई-मे , डेस्कटॉप प्रकाशन प्रबंधन अनुप्रयोगों पर उत्कृष्ट निपुणता हो। () अंग्रेजी / हिंदी में प्रभावी () पूर्व संशोधित -II (रु. 9300-34800) + 4600 / संशोधित मैट्रिक्स -6 में नियमित वर्ष।</p> <p>नौकरी प्रोफाइल</p> <p>, विवेकाधिकार वे नियमित २ कार्यो पात्र हैं, दिए कार्यो लिए अनुवर्ती द्वारा समन्वय जिसमें सामान्य कार्यालय प्रबंधन, बैठकों में ; कैलेंडर ; प्रबंधन; अधिकारी व में प्राथमिकता व संलग्न ; प्रभावी प्रबंधन; , यात्रा कार्यक्रम व पर्यवेक्षण ; , सुचारु रूप आंतरिक विभागीय सुनिश्चित व आदि शामिल</p>
---	----------	---

चयन प्रक्रिया

निर्धारित आवश्यक योग्यता न्यूनतम आवश्यकताएं हैं।
आधिपत्य में अभ्यर्थियां साक्षात्कार के लिए पात्र नहीं
आवश्यक योग्यता आधिपत्य सुनिश्चित है
लिए प्रारंभिक ज , निम्नलिखित प्रारूप में
परीक्षण के माध्यम स्क्रीन-इन उम्मीदवारों की प्रवीणता
की : -

I - श्रुतलेख-व-लिप्यंतरण 40

II () - कंप्यूटर दक्षता - 30

III () - अंग्रेजी / हिंदी संस् 20

IV () - द्विभाषी योग्यता (अंग्रेजी : हिंदी)
10

I II व्यावहारिक : जबकि उद्देश्य /
वर्णनात्मक य दोनों IV
उम्मीदवारों : अंग्रेजी हिंदी में शामिल
विकल्प हो

उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट कॉलम में :
विकल्प क किया चाहिए। किसी
परिस्थिति में : में विकल्प में : नहीं किया

50% प्रत्येक पे लिए - 40%
प्राप्त करने वाले सभी उम्मीदवारों योग्य रूप में
घोषित किया अंतिम विधिवत गठित

<p>04 - संयुक्त प्रबंधक (समूह ए)</p> <p>₹.53,100-1,67,800 रुपये 7 वें</p> <p>मैट्रिक्स स्तर 9</p> <p>आरक्षण की स्थिति: अनारक्षित</p> <p>: 40</p> <p>अधिक नहीं</p>	<p>1</p>	<p>समिति द्वारा साक्षात्कार वे माध्यम लिखित परीक्षा में योग्य उम्मीदवारों की योग्यता आधारित</p> <p>आवश्यक:</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि।</p> <p>(ii) परिचालन कंप्यूटर ज्ञान।</p> <p>(iii) -2 + ₹ 4600/4800 / - समकक्ष में प्रासंगिक क्षेत्र में / / स्वायत्त निकायों / अधिमानतः 4</p> <p>वांछित:</p> <p>(i) / / आईसीडब्ल्यूए / 1 समकक्ष।</p> <p>(ii) संस्थान में प्रशासनिक :</p> <p>नौकरी प्रोफाइल - वित्त और लेखा</p> <p>प्रबंधक () रिपोर्ट व अधीनस्थों द्वारा निष्पादित किए कार्यो लिए उत्तरदायी वित्त औ संबंधित मामलों लिए आवश्यक</p> <p>वित्तीय मामलों टीम सदस्यों को प्रेरित कर , प्रोत्साहित कर , समन्वय व्यवस्थित में सिद्ध क्षमता चाहिए।</p>
--	----------	---

केंद्र : नियमों और विनियमों के अच्छी तरह से
 ज्ञात : चाहिए।

वर्ड / एक्सेल में अनुभव और किसी
 कम्प्यूटरीकृत एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर,
 विधियों में ज्ञान.

कर्तव्य के व्यापक में वित्त और में
 पर्यवेक्षण 3 मार्गदर्शन शामिल :

- कर्मचारी वेतन प्रसंस्करण (स्थायी, आकस्मिक)
- संबंधित (आईटी - , आईटी)
- वित्तीय रिपोर्टिंग, बजट, सामान्य , आपूर्तिकर्ता बिल / बिल की , मंत्रालयों, विभागों 3 अन्य एजेंसियों के पत्राचार की निगरानी
- यात्रा : आकस्मिक अग्रिम और बिलों के निपटारे की व्यवस्था करें।
- शिक्षा भत्ता / एलटीसी / चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित
- - सौंपे 3 किसी अन्य

चयन प्रक्रिया:

प्रतिनियुक्ति /प्रत्यक्ष साक्षात्कार

<p>बी)</p> <p>44,900-1,42,400 रुपये 7 वें</p> <p>मैट्रिक्स का स्तर 7</p> <p>आरक्षण की स्थिति: अनारक्षित</p> <p>: 35</p> <p>अधिक नहीं</p>	<p>1</p>	<p>आवश्यक:</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक।</p> <p>(ii) -2 + ₹ 4200 / - समकक्ष में प्रासंगिक क्षेत्र में सरकारी / / स्वायत्त निकायों / अधिमानतः न्यूनतम 5 वर्ष</p> <p>2800 / - 4200 / - में 11 वर्षों संयुक्त (4200 / - में 3 नहीं)</p> <p>वांछित:</p> <p>(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से क में स्नातक</p> <p>(ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातकोत्तर</p> <p>(iii) केंद्र संस्थानों मामलों में :</p> <p>(iv) आरक्षण रोजर मामलों में :</p> <p>नौकरी प्रोफाइल</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्मिक अ सामान्य प्रशासन की समग्र पर्यवेक्षण • नियमों कार्यविधियों का 3 नियमित कर्मचारियों की भर्ती • अधिकारियों से संस्थानों की नीतियों 3 कार्यक्रमों पर कर्मचारियों को सूचित • कर्मियों के स अभिलेखों वे पर्यवेक्षण • आधार आधारित बायो मेट्रिक उपस्थिति प्रणाली माध्यम कर्मचारियों की उपस्थिति की दे • कर्मियों की नियुक्ति से संबंधित मामलों, अन्य अधिकारों 3 - आवंटित अन्य मामलों
--	----------	---

<p>ग्रेड I (समूह सी)</p> <p>25,500-81,100</p> <p>रुपये 7 वें र</p> <p>मैट्रिक्स का</p> <p>स्तर 4</p> <p>आरक्षण की स्थिति:</p> <p>अनारक्षित</p> <p>: 30</p> <p>अधिक नहीं</p>	<p>में वित्त अन्</p> <p>चयन प्रक्रिया: लिखित परीक्षा</p> <p><u>आवश्यक:</u></p> <p>(i) मान्यता प्राप्त बोर्ड विश्वविद्यालय से 12 कक्षा/प्लस टू</p> <p>(ii) परीक्षण - श्रुतलेख/डिक्टेशन: 10 मिनट @ 80 w.p.m.</p> <p>लिप्यंतरण/ट्रांसक्रिप्शन: 50 मिनट (अंग्रेजी) 65 मिनट (हिंदी) (कंप्यूटर)। किसी राज्य / केंद्र अनुमोदित संस्थान ज्ञान प्रमाणपत्र।</p> <p><u>वांछित:</u></p> <p>(ए) तकनीकी शिक्षा य मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय के किसी राज्य विभाग सचिवीय अभ्यास में डिप्लोमा</p> <p>(बी) वरिष्ठ कार्यकारी / अधिकारियों के व्यक्तिगत रूप में 03</p> <p><u>नौकरी प्रोफाइल</u></p> <p>, गतिविधियों, बैठकों, कार्यक्रमों और सुचारु रूप आंतरिक विभागीय, आशुलिपि, प्रविष्टि में; प्रमुख की लिए</p> <p><u>चयन प्रक्रिया</u></p> <p>निर्धारित आवश्यक योग्यता न्यूनतम आवश्यकता हैं। आधिपत्य में अभ्यर्थियों को प्रवीणता परीक्षण अधिकार नहीं आवश्यक योग्यता आधिपत्य सुनिश्चित; लिए प्रारंभिक ज, निम्नलिखित प्रारूप में परीक्षण माध्यम स्त्री - उम्मीदवारों की प्रवीणता</p>
---	---

की : -

I - श्रुतलेख-व-लिप्यंतरण - 30

II - कंप्यूटर प्रवीणता - 30

III () - अंग्रेजी / हिंदी संसूचना- 20

III () - सामान्य जागरूकता - 10

III () - द्विभाषी योग्यता
(अंग्रेजी : हिंदी) - 10

I II व्यावहारिक जबकि उद्देश्य /
वर्णनात्मक र दोनों III ()
, उम्मीदवारों अंग्रेजी : हिंदी में शामिल
विकल्प उद्देश्य लिए निर्दिष्ट कॉलम में
विकल्प किया
चाहिए। किसी परिस्थिति में में विकल्प में
नहीं किया

50% प्रत्येक लिए 40%
प्राप्त कर अभ्यर्थियों की की
की योग्यता क्रम में क्रमबद्ध की
योग्यता सूची में अधिकतम प्राप्त कर व्यक्ति
स्वचालित रूप चयनित उम्मीदवार

<p>(समूह सी)</p> <p>25, 500-81,100 रुपये के 7 वें सीपीसी वेतन मैट्रिक्स का स्तर 4</p> <p>आरक्षण की स्थिति: यूआर -1 और ओबीसी -1</p> <p>आयु: 30 साल से अधिक नहीं</p> <p>08 - मल्टी टास्किंग</p>	<p>2 आवश्यक:</p> <p>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक, कंप्यूटर बुनियादी ज्ञान -1 + रु.1900 / - समकक्ष में प्रासंगिक क्षेत्र में ; / / स्वायत्त निकायों में ; 5</p> <p>वांछित: कंप्यूटर अनुप्रयोगों में अच्छी जानकारी</p> <p>नौकरी प्रोफाइल आवंटित कार्य व में टिप्पणियों और पत्रों प्रारूपण, प्रबंधन फाइलिंग सहित की प्रसंस्करण। - आवंटित किए किसी अन्य कर्तव्य।</p> <p>चयन प्रक्रिया: लिखित परीक्षा</p>
---	---

<p>स्टाफ(बहु कार्य कर्मचारी) (समूह सी)</p> <p>7 वें र मैट्रिक्स का स्तर 1 Rs.18,000-56,900</p> <p>आरक्षण की स्थिति: ओबीसी -1, यूआर -1 और एसटी -1 आयु: 18 से 25</p> <p>[एक पद विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित है - / / : 35 वर्ष र अधिक नहीं (नियमों सहित)]</p>	<p>3</p>	<p>आवश्यक: मैट्रिकुलेशन 1 आईटीआई नौकरी प्रोफाइल भूवैज्ञानिक न संग्रह प्रारंभिक विश्लेषण, पतली की तैयारी क्षेत्र सर्वेक्षण में रासायनिक प्रयोगशाला , मिट्टी संग्रह, क्षेत्र सर्वेक्षण में : फील्ड उप की , समुद्री उपकरणों क्षेत्र सर्वेक्षण में र कार्यालय : वितरण / / की में र आदि। चयन प्रक्रिया: लिखित परीक्षा / परीक्षण</p>
--	----------	--

सामान्य शर्तें :

1. पदों में : में : स्थिति वे कर्मचारियों के लिए भत्ते हैं।
2. अभ्यर्थियों के पा - चाहिए
अंतिम परिणाम की सक्रिय र चाहिए। विज्ञापन संबंधित में उम्मीदवार द्वारा उल्लिखित : -
/ द्वारा

3. सरकारी अक्ष कर्मचारियों, पूर्व सैनिक कश्मीरी प्रवासियों के लिए ऊपरी में ६ कार्मिक अं प्रशिक्षण विभाग 27.3.2012 दिनांकित कार्यालय ज्ञापन सं. 15012 / 2/2010-ईएसटीटी () में होंगे। लिए आरक्षित १ अनुसार कनिष्ठ कार्यकारी के लिए अभ्यर्थियों को उम्र में ६ लिए पात्र अक्षमता / सर्टिफिकेट, ज संबंधित , संलग्न प्रारूप में ६ चाहिए।
4. केन्द्रीय / राज्य संगठनों में १ ही नियोजित अभ्यर्थियों को वर्तमान नियोक्ता : अनापत्ति प्रमाण पत्र () की आवश्यकता लिखित परीक्षा / साक्षात्कार वे उत्पादन किया चाहिए।
5. पात्रता, स्वीकृति : आवेदनों अस्वीकार संबंधित मामलों में निर्णय अंतिम किसी व्यक्ति में ६ पत्राचार नहीं किया
6. निदेशक, भर्ती प्रक्रिया को रद्द अधिकार सुरक्षित , बिना किसी प्रत्येक श्रेणी वाली रिक्तियों की संख्या संशोधित
7. लिखित परीक्षा / साक्षात्कार वे लिए -सूचीबद्ध उम्मीदवारों के (http // www.ncess.gov.in) में अधिसूचित किए प्रभाव की पोस्ट द्वारा उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत माध्यम
8. लिखित परीक्षा की तारीख महीने सिलेबस में अधिसूचित किया
9. यदि उम्मीदवार अधिक पदों लिए हैं : किए चाहिए।
10. किसी रूप में कैनवासिंग / किसी प्रभाव , राजनीतिक अन्यथा लिए अयोग्यता रूप में ६ अंतरिम पत्राचार / नहीं किया

11. चयनित उम्मीदवार कहीं लिए उत्तरदायी हैं।

12. साक्षात्कार के लिए आउटस्टेशन उम्मीदवारों के टिकट लिए मार्ग : स्लीपर क्लास किराया / समकक्ष किया

13. अभ्यर्थियों को रूप , आवश्यक , आवेदनों में प्रस्तुत विवरणों व प्रमाण प्रस्तुत

14. आवश्यक योग्यता, निर्धारण के लिए महत्वपूर्ण तिथि आदि की तारीख :

15. प्रबंधक () संयुक्त प्रबंधक () में, पदों प्रतिनियुक्ति / अवश दिया प्रत्य भर्ती द्वारा विफल प्रतिनियुक्ति की मांग अधिकारी २ वर्तमान हैं / विभाग में नियमित 3 करेंगे २

निर्दिष्ट अनु हैं:
() प्रबंधक (): 56 वर्ष ; 2 + ₹.5400 (पूर्व संशोधित) में प्रासंगिक क्षेत्र में : संवर्ग में समकक्ष की नियमित ₹ करें।

() संयुक्त प्रबंधक (): 56 वर्ष ; -2 + ₹.4800 संवर्ग / विभाग में समकक्ष पदों में : की नियमित करें।

आवेदन कैसे करें:

1. स्वीकार किया आवेदकों कि विज्ञापन पूर्ण । विशेष रूप निर्देशों के माध्यम ध्यान

2. लिए, अकादमिक वर्षों लिए शैक्षणिक व्यावसायिक योग्यता चिह्न पत्रों : संबंधित फोटोग्राफ, हस्ताक्षर प्रासंगिक प्रमाणित प्रमाणपत्रों की स्कैन की छवियां, जन्म तिथि का प्रमाण, प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, , आदि : होंगी। केंद्रीय / राज्य में नियोजित

- अभ्यर्थियों के लिए लिए समकक्ष ग्रेड : साबित लिए
 आवश्यक प्रमाणपत्र यदि प्रमाणपत्र अंग्रेजी
 किसी अन्य में हैं, प्रमाणित : किया चाहिए।
3. तस्वीर हस्ताक्षर .jpg प्रारूप में ! 10kb 100Kb
 चाहिए। प्रमाण पत्र 500 प्रत्येक .pdf
 प्रारूप में है चाहिए।
4. अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा / साक्षात्कार वे प्रमाण पत्र प्रस्तुत
 चाहिए। प्रमाणपत्रों : -उत्पादन/ प्रस्तुत विवरण
 भिन्न मू प्रमाण पत्र उत्पाद परिणामस्वरूप उम्मीदवार लिखित
 परीक्षा / साक्षात्कार वे लिए उपस्थित दिया
5. वर्तमान में किसी अन्य में : अभ्यर्थियों को
 वर्तमान र चाहिए।
6. पत्र में कठिनाई में (अन्य प्रश्नों के
 लिए नहीं), info@ncess.gov.in करें।
7. लिए अंतिम तिथि औ : "
 में विज्ञापन की उपस्थिति की तारीख : 30() दिनों के "

हस्ता / -

मुख्य प्रबंधक (प्रभारी)



राष्ट्रीय पृथ्वी विज्ञान अध्ययन केंद्र
पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय, ३

ESSO - NATIONAL CENTRE FOR EARTH SCIENCE STUDIES

Ministry of Earth Sciences, Govt. of India

P.B.No. 7250 Akkulam, Thiruvananthapuram 695 011, Kerala

पी.बी. नं. ७२५०, आक्कुलम, तिरुवनंतपुरम ६९५०११, केरल

Advertisement No NCESS/P&GA/06/2018

Date: 16.08.2018

The National Centre for Earth Science Studies (NCESS) is an autonomous research organization under ESSO/MoES, which has been mandated to excel in understanding the deep internal and surface processes of solid earth, its interactive mechanism with the hydrosphere and atmosphere and to address various scientific issues concerning to the society. NCESS invites online applications from interested, talented and eligible Indian citizens for filling up of 01 (one) regular position each of Manager (F&A), Librarian, Coordinating Officer Grade I, Joint Manager (F&A), Assistant Manager (P&GA) & Coordinator Grade I, 02 (two) regular positions of Junior Executives and 03(Three)regular positions of MTS. The vacancies of Manager (F&A) and Joint Manager (F&A) will be filled on deputation/absorption failing which by direct recruitment.

Details about the positions, pay, academic qualifications, responsibilities, format of application and other general conditions are given below:

Post Code	Vacancy	Qualifications
01 – Manager (F&A) (Group A) Level 11 of the 7 th CPC Pay Matrix of Rs.67,700-2,08,700 Reservation Status: Unreserved Age: Not exceeding 45 years	1	<p><u>Essential:</u></p> <p>(i) Master's Degree in any discipline from a recognized university.</p> <p>(ii) Operational computer knowledge.</p> <p>(iii) 6 years experience preferably in Govt./PSU/Autonomous Bodies/ in the relevant area in PB 2+GP Rs. 4800/5400/-or its equivalent.</p> <p><u>Desirable:</u></p> <p>(iii) MBA/LLB/Diploma in Management/CA/ICWA/SAS or equivalent.</p> <p>(iv) Should have a proven ability in handling all financial matters.</p> <p>(v) Excellent ability to motivate, encourage, coordinate and organize team members.</p> <p>(vi) Should be well-versed with the Budget, Accounts, Internal Audit and related financial rules and regulations of Govt. of India..</p>

		<p>(vii) Sound knowledge in Computerized Accounting Software, Online Payment methods, PFMS, MS Word/ MS Excel etc</p> <p><u>Job Profile</u></p> <p>In addition to keeping liaison with the parent ministry for proper flow of funds, he/she will be responsible for accuracy and completeness of the Accounts of the Institute.</p> <p>Selection Process: Deputation/Direct Interview</p>
<p>02 - Librarian (Group A) Level 10 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.56,100-1,77,500</p> <p>Reservation Status: Reserved for Persons with Disabilities – General Locomotor Disability (OA/OL/OAL)</p> <p>Age: Not exceeding 45 years (including relaxation under rules)</p>	1	<p><u>Essential:</u></p> <p>A Master's degree in Library Science/ Information Science/ Documentation Science or an equivalent professional degree with not less than 60% marks (or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed) in under graduate and post graduate studies in library science with consistently good academic record.</p> <p><u>Desirable:</u></p> <p>i. Good writing and oral communication skills in English.</p> <p>ii. Sound and working knowledge of application of Open Source Software such as Dspace, Koha, Content Management System (CMS), Reference Management Tools, Relational Database Management System (RDBMS), HTML/CSS, etc.</p> <p>iii. Minimum 5 years of work experience in a leading national level research and/or academic institute or university.</p> <p>Selection Process : Direct Interview</p>
<p>03 - Coordinating Officer Grade I (Group B) Level 9 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.53, 100-1, 67,800.</p> <p>Reservation Status: Unreserved</p> <p>Age: Not exceeding 40 years</p>	1	<p><u>Essential:</u></p> <p>(i) Graduation in any discipline from a recognized University.</p> <p>(ii) Skill Test Norms: Dictation: 10mts @ 120 w.p.m. Transcription: 50 mts. (English) 65 mts. (Hindi) (on computer only). Certificate on typing knowledge from any State/Central Govt. approved Institute.</p> <p><u>Desirable:</u></p> <p>(a) Post- graduation in any discipline or MBA</p> <p>(b) Proficiency in computers having excellent command over word processing, spread sheet, presentation, e-mail organizing, desktop publishing and database management applications.</p>

(c) Effective communication skills in English/Hindi

(d) Five years of regular service in pre revised PB-II (Rs.9300-34800)+ GP 4600 or above/ revised Pay Matrix-6 .

Job Profile

The position, in addition to accomplishing routine tasks of communication with the discretion they deserve, is also for co-ordination by follow up for completion of given tasks which includes assistance in general office management, meetings; managing calendar and schedule; prioritization of work with due regard to the time-constraints of the officer to whom attached; effective time and communication management; planning, scheduling, handling and supervising itinerary and ensuring smooth intra and inter departmental interaction.

Selection Process

The prescribed essential qualifications are minimum requirements. Mere possession of the same does not entitle candidates to be interviewed. After a preliminary screening to ensure possession of essential qualifications, NCESS will examine the proficiency of screened-in candidates through a test in the following format:-

Paper I - Dictation-cum-transcription 40 marks

Paper II (Part A) - Computer proficiency - 30 marks

Paper III (Part B) - English/Hindi Communication 20 marks

Paper IV (Part C) - Bilingual competency (English and Hindi)
10 marks

Paper I and Paper II will be practical while the rest would be objective / descriptive or a combination of both. Except in Paper IV candidates will have the option to appear in English or Hindi. The option should be exercised at the time of submission of application in the column specified for the purpose. No change in option would be allowed later under any circumstances.

All candidates scoring a minimum of 40% separately for each paper with overall 50% will be declared as qualified. Final selection will be based on *inter-se* merit of the candidates qualified in the written test, assessed through an interview by a duly constituted Selection Committee.

<p>04 – Joint Manager – F&A (Group A)</p> <p>Level 9 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.53,100-1,67,800.</p> <p>Reservation Status: Unreserved</p> <p>Age: Not exceeding 40 years</p>	1	<p><u>Essential:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) A Master’s Degree in any discipline from a recognized University. (ii) Operational computer knowledge. (iii) 4 years’ experience preferably in Govt./PSU/Autonomous Bodies/ in the relevant area in PB-2 +GP ₹ 4600/4800/- or its equivalent. <p><u>Desirable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) CA/ICWA/SAS or equivalent. (ii) Administrative experience in an R&D institute. <p><u>Job Profile - Finance & Accounts</u></p> <p>Will directly report to the Manager (F&A) and responsible for the work to be executed by the subordinates. Required to handle all matters related to Finance and Accounts Section.</p> <p>Should have proven ability in handling all financial matters and to motivate, encourage, coordinate and organize team members.</p> <p>Should be well-versed with the Central Government Rules & Regulations.</p> <p>Knowledge in any Computerized Accounting Software, Online Payment methods and experience in MS Word/ MS Excel</p> <p>Broad scope of duty includes supervision and guidance in the Finance & Accounts Section:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staff Pay Roll processing (Permanent, Research Fellows and Contingent) • All matters relating to Taxation (IT - Salary, IT- Contractors) • To oversee all financial reporting, budgeting, general accounting, scrutiny of supplier bills/contractor bills, correspondence with ministries, departments and other agencies • Manage all Tour and Contingent Advances and settlement of bills. • Matters relating to Children Education Allowance/LTC/Medical Reimbursement. • Any other work as may be assigned from time to time. <p>Selection Process : Deputation/Direct Interview</p>
<p>05- Assistant Manager – P&GA (Group B)</p> <p>Level 7 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.44,900-1,42,400.</p>	1	<p><u>Essential:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) A Bachelor’s Degree in any discipline from a recognized University (ii) Minimum 5 years’ experience preferably in Govt./PSU/Autonomous Bodies/ in the relevant area in PB-2 +GP ₹ 4200/- or its equivalent. <p style="text-align: center;">Or</p>

<p>Reservation Status: Unreserved</p> <p>Age: Not exceeding 35 years</p>		<p>With 11 years combined experience in GP 2800/- and GP 4200/- (with not less than 3 years in GP 4200/-) or its equivalent.</p> <p><u>Desirable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Graduation in Law from a recognized university (ii) Post Graduation from a recognized university (iii) Experience in handling court cases of Central Government Institutions. (iv) Experience in maintaining reservation rosters and handling legal matters <p><u>Job Profile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Overall supervision of Personnel and General Administration section. • Recruitment of regular and contract employees complying with rules and procedures • Notifying employees on the policies and programmes of the institutions upon approval from authorities. • Supervision of upkeep of all records of personnel • Overseeing the staff attendance through Aadhar based bio metric attendance system • Interacting with Finance section in matters related to appointment of personnel, their salary and other entitlements and such other matters assigned from time to time. <p>Selection Process : Written Test</p>
<p>06–Coordinator Grade I (Group C)</p> <p>Level 4 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.25,500-81,100.</p> <p>Reservation Status: Unreserved</p> <p>Age: Not exceeding 30 years</p>	1	<p><u>Essential:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 12th standard/Plus Two pass from a recognized Board or University. (ii) Skill Test Norms- Dictation: 10 mts @ 80 w.p.m. Transcription: 50 mts. (English) 65 mts. (Hindi) (<i>on computer only</i>). Certificate on typing knowledge from any State/Central Govt. approved Institute. <p><u>Desirable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Diploma in Secretarial Practice of any State Department of Technical Education OR recognised University (b) 03 years' experience of working as a Personal Assistant to Senior Executives/Officers.

		<p><u>Job Profile</u></p> <p>The position is intended for assisting the group head in communication, file movements, meetings, schedules and smooth intra and inter-departmental interaction, short-hand, typing and data entry.</p> <p><u>Selection Process</u></p> <p>The prescribed essential qualifications are minimum requirements. Mere possession of the same does not entitle candidates to the proficiency test.</p> <p>After a preliminary screening to ensure possession of essential qualifications, NCESS will examine the proficiency of screened-in candidates through a test in the following format:-</p> <p>Paper I - Dictation-cum-transcription - 30 marks</p> <p>Paper II - Computer proficiency - 30 marks</p> <p>Paper III (a) - English/Hindi Communication - 20 marks</p> <p>Paper III (b) - General Awareness - 10 marks</p> <p>Paper III (c) - Bilingual competency (English and Hindi) - 10 marks</p> <p>Paper I and Paper II will be practical while the rest would be objective / descriptive or a combination of both. Except in Paper III(c), candidates will have the option to appear in English or Hindi. The option should be exercised at the time of submission of application in the column specified for the purpose. No change in option would be allowed later under any circumstances.</p> <p>A list of candidates scoring a minimum of 40% separately for each paper with overall 50% will be prepared and sorted in the order of merit of overall marks. The one achieving the maximum marks in the merit list will automatically become the selected candidate.</p>
<p>07 – Junior Executive (Group C)</p> <p>Level 4 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.25, 500-81,100.</p> <p>Reservation Status: UR-1 & OBC-1</p>	2	<p><u>Essential:</u></p> <p>A Bachelor's degree in any discipline from a recognized University, basic knowledge of computer (6 months basic computer certificate course from any State/Central Govt. Institute) and minimum 5 years' experience preferably in Govt./PSU/Autonomous Bodies in the relevant area in PB-1 + GP ₹ 1900/- or its equivalent.</p> <p><u>Desirable:</u></p> <p>Sound knowledge in computer applications.</p> <p><u>Job Profile</u></p> <p>Processing of papers including data management and filing,</p>

Age: Not exceeding 30 years		<p>drafting of notes and letters in connection with the allotted work. Any other duties as may be assigned from time to time.</p> <p>Selection Process : Written Test</p>
<p>08 – Multi Tasking Staff (Group C)</p> <p>Level 1 of the 7th CPC Pay Matrix of Rs.18,000-56,900</p> <p>Reservation Status: OBC-1, UR-1 & ST-1 Age: Between 18 and 25 years</p> <p>[One post is reserved for person with disabilities – OA/OL/OAL Age: Not exceeding 35 years (including relaxation under rules)]</p>	3	<p><u>Essential:</u> Matriculation pass OR ITI pass</p> <p><u>Job Profile</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Collection and preliminary analysis of geological samples, preparation of thin sections and assisting in field surveys. Maintenance of chemical laboratory, collection of soil, sediment and water samples and assisting in field surveys. Deployment of field equipment, maintenance of marine instruments and assisting in field surveys Delivery of dak within and outside office/opening and closing of rooms/Upkeep of section/Photocopying/assistance in sorting of mails etc. <p>Selection Process : Written Test/Skill Test</p>

General Conditions:

- The posts carry allowances and benefits as applicable for employees of identical status in Government of India.
- Candidates should have a valid e-mail id and mobile number which should be kept active till the declaration of final result. All communications relating to this advertisement shall be sent by email -id/mobile SMS mentioned by the candidate in his application.
- Relaxation in upper age limit for the disabled, employees of Govt. Organisations, ex-servicemen and Kashmiri Migrants will be as in O.M. No.F.15012/2/2010-ESTT.(D) dated 27.3.2012 of Dept. of Personnel & Training, Government of India. Candidates applying for Junior Executive against the post reserved for OBC will be eligible for relaxation in age by three years. The Disability/OBC Certificates, wherever concerned and applicable, should be in the format attached.
- Candidates already employed in organisations of Central/State Government are required to upload their applications with No Objection Certificate (NOC) from the present employer. The original NOC should be produced at the time of written test/interview.

5. The decision of ESSO-NCESS in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of applications shall be final and no enquiry or correspondence will be entertained in this connection from any individual.
6. Director, ESSO-NCESS reserves the right to cancel the recruitment process without assigning any reason thereof or modify the number of vacancies to be filled under each category.
7. The names of candidates short-listed for written test/interview will be notified in the NCESS website (<http://www.ncess.gov.in>). Intimation to this effect will be sent by post and also through the email- id furnished by the candidate.
8. Syllabus will be notified in NCESS website one month prior to the date of written test.
9. Separate applications should be uploaded if the candidates want to apply for more than one post.
10. Canvassing in any form and /or bringing any influence, political or otherwise will be treated as disqualification for the post applied for. No interim correspondence/inquiry will be entertained.
11. The selected candidates are liable to serve anywhere in India and outside.
12. Outstation candidates called for interview will be paid to and fro sleeper class rail fare/equivalent by the shortest route upon submission of tickets.
13. Candidates will have to produce the proof of details furnished in their applications, in original, as and when required.
14. Crucial date for determination of essential qualification, experience and age limit will be the date of closure of application.
15. In the case of Manager (F&A) and Joint Manager (F&A), the posts will be filled based on deputation/absorption failing which by direct recruitment. The officers seeking deputation shall either hold analogous posts on regular basis in the present cadre/department or possess experience and age limit, as specified below:
 - a) Manager (F&A): Age limit is 56 years and Experience eight years regular service in PB2+GP Rs.5400 (Pre-revised) in the relevant field or equivalent in the parent department.
 - b) Joint Manager (F&A): Age limit is 56 years and Experience four years regular service in posts in PB-2+GP Rs.4800 or equivalent in the parent cadre/department.

How to Apply:

1. The application will be accepted online only. Applicants are requested to carefully go through the full text of the advertisement and the instructions in particular.
2. To apply, the applicant must fill the online application and upload scanned images of photograph, signature and relevant attested certificates pertaining to educational and professional qualifications mark sheets for all academic years, proof of date of birth, experience certificate, caste certificate, NOC, etc. Candidates employed in Central/State PSUs shall upload necessary certificate to

prove equivalent Grade Pay for the post applied for. If the certificates are in a language other than English, attested translation should be uploaded.

3. The photograph and signature should be in .jpg format with the file size limit between 10kb to 100Kb. All certificates should be in .pdf format of each file less than 500 kb.
4. The Candidates should produce the original certificates at the time of written test/ interview. Non-production of the original certificates/ production of original certificates at variance with the online submission details will result in disallowing the candidate from appearing for the written test / interview.
5. Candidates currently working in any other organisation should submit the proof of their current employment.
6. In case of difficulty in the submission of online application form (not for other queries), please email to info@ncess.gov.in
7. Last date & time for submission of online applications: "Within 30(thirty) days from the date of appearance of the advertisement in Employment News".

Sd/-

Chief Manager (i/c) ESSO-NCESS