

प्रतिनियुक्ति के आधार, निदेशक (वित्त एवं प्रशासन) के पद के लिए योग्यता मानदंड
Eligibility criteria for the post of Director (Finance and Administration),
to be filed on Deputation basis.

1. पद, वेतनमान और नियुक्ति की प्रकृति / Post, Pay Scale & Nature of Appointment	
पद: निदेशक वित्त एवं प्रशासन Designation: Director Finance & Administration	पद की संख्या : 1 Number of the post: 1
स्थान: नई दिल्ली / Location: New Delhi	
वेतन स्तर: 7 वें वेतन आयोग के अनुसार 13, 13 ए और 14 PAY LEVEL: 13, 13A & 14 as per 7th Pay commission	
नियुक्ति की प्रकृति : आधार प्रतिनियुक्ति / Nature of Appointment: Deputation basis	
प्रतिनियुक्ति की अवधि 2 साल के कार्यकाल के लिए या NATIS या NAB के माध्यम से परियोजना बंद करने की गतिविधियों को पूरा करने तक, जो भी पहले हो। / Period of Deputation likely for a tenure of 2 years or completion of project closure activities through NATIS or NAB, whichever is earlier.	
2. अभ्यर्थियों की दक्षता कौशल के लिए /शैक्षणिक योग्यता Academic Qualification for incumbents competencies /skill	
अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification	
भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा से या किसी भी संगठित केंद्रीय लेखा सेवा (जीपी-ए) से न्यूनतम 12 वर्ष के अनुभव के साथ केंद्र सरकार के अधीन अधिकारी। An officer from the Indian Audit & Accounts Service or from any organized Central Accounts Service (GP-A) under Central Government with 12 years minimum experience.	
वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification	
i. एक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय संस्थान या समकक्ष से अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ वित्त और मानवसंसाधन प्रबंधन में बीकॉम / एमबीए / सीए / आईसीडब्ल्यूए / सीआईए। B.Com/ MBA/CA/ICWA/CIA in Finance & Human Resource Management with good academic record from a recognized university/ institution or equivalent.	
Government Deputation:	
i. सरकारी प्रतिनियुक्ति से आने वाले अभ्यर्थी कम से कम दो वर्ष समान पद में या वेतन स्तर -13 या 13 ए में होना चाहिए। (7 वे वेतन आयोग के अनुसार) Candidate coming from Government deputation should be in analogous post or in the pay level -13A or 13 (as per 7 th Pay Commission) at least two years.	
ii. 12 वर्ष के न्यूनतम अनुभव के साथ केंद्र सरकार के तहत संगठित केंद्रीय लेखा सेवा (जीपी-ए) के अधिकारी। An officer from the organized Central Accounts Service (GP-A) under Central Government with 12 years minimum experience.	
3. आयु सीमा / Age limit	
52 साल से ऊपर नहीं - आयु सीमा को असाधारण रूप से योग्य को 3 साल तक की छूट दी जा सकती है Not above 52 years- The age limit would be relaxed by 3 years in exceptionally deserving cases.	

4. योग्यता अनुभव / Post qualification Experience

अनिवार्य / Essential

उम्मीदवार को कम से कम 12 साल का अनुभव होना चाहिए और भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा या किसी भी संगठित केंद्रीय लेखा सेवा (जी०पी०ए) से, विशेष रूप से वित्तीय प्रबंधन, कोष प्रबंधन, लेखांकन के साथ लेखा परीक्षा, कार्यालय प्रशासन और मानव संसाधन प्रबंधन, आंतरिक और बाहरी का अनुभव होना चाहिए।

The candidate should have at least 12 years of experience and should be a member of the Indian Audit & Accounts Service or from any organized Central Accounts Services (GP-A), preferably with experience of financial management, treasury management, accounting, internal and external audit, office administration and human resource management.

- i. उम्मीदवार संपर्क और समन्वय के सरकारी कार्यकलाप से परिचित होना चाहिए।

The incumbent should be familiar with Governmental functioning for liaison and coordination.

5. भर्ती का तरीका / प्रोबेशन अवधि / सेवा की पुष्टि

Mode of Recruitment / Probation period/confirmation of Service

- i. "भारतीय नागरिक" केवल आवेदन करने के लिए पात्र होंगे।

Only "Indian Citizens" shall be eligible to apply

- ii. कार्य विवरण और उम्मीदवार की योग्यता एवं अनुभव, उम्मीदवार के चयन के लिए पैरामीटर होंगे।

Job description and candidate's qualification and experience shall be the parameters for selection the candidate

सरकारी प्रतिनियुक्ति / Government Deputation

प्रतिनियुक्ति में केंद्रीय बड़ी सरकारी आधारभूत परियोजनाओं से प्रतिनियुक्ति / पीएसयू / राज्य सरकार / शामिल है प्रतिनियुक्ति की अवधि साल के कार्यकाल के लिए 2 या NATIS या NAB के माध्यम से परियोजना बंद करने की गतिविधियों को पूरा करने तक, जो भी पहले हो।

Deputation includes deputation from Central/ State Government/PSU's/ large Government infrastructure projects initially for a tenure of 2 years or completion of project closure activities through NATIS or NAB, whichever is earlier.

6. नौकरी की ज़िम्मेदारी / Job Responsibility

- i. सभी वित्तीय, मानव संसाधन और प्रशासन मामलों में मुख्य कार्यकारी अधिकारी और परियोजना निदेशक की सहायता करना।

Assisting the Chief Executive Officer & Project Director in all financial, human resource and administration matters.

- ii. NATIS के नियमों और विनियमों और भारत सरकार के नियमों और विनियमों के संदर्भ में सोसाइटी के सभी लेनदेन पर प्रबंधन को वित्तीय सलाह प्रदान करना, जहां तक वे NATIS पर लागू हैं।

Rendering financial advice to the management on all transactions of the Society in terms of rules and regulations of NATIS and rules and regulations of the Government of India, in so far as they are applicable to NATIS.

- iii. पेट्रोल, बजट, बैंकिंग, ट्रेजरी फ़ंक्शन, भुगतान, कर प्रेषण इत्यादि सहित सभी सोसाइटी और लेखांकन कार्यों का कुल वित्तीय प्रबंधन इत्यादि।

Overall financial management of the Society and accounting functions including

	payroll, budget, banking, treasury function, payments, tax remittances etc.
iv.	दिन-प्रतिदिन आय और व्यय का प्रबंधन Day to day management of income and expenditure
v.	नकद प्रवाह के साथ फंड प्रवाह सहित वित्तीय योजना। Financial planning including cash flow as well as fund flows.
vi.	बैलेंस शीट्स और अन्य वित्तीय लेखांकन विवरणों का विश्लेषण और समीक्षा। Analysis and review of balance sheets and other financial accounting statements.
vii.	वित्त और खातों के काम के सभी पहलुओं पर विभिन्न प्रबंधन सम्बन्धी रिपोर्ट तैयार करना। Preparation of various MIS reports on all aspects of the finance and accounts work.
viii.	सोसायटी के कामकाज एवं वित्तीय लेखा जोखा पर एक प्रभावी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली स्थापित करें और प्रबंधन करें और प्रबंधन को आंतरिक लेखापरीक्षा निष्कर्षों की रिपोर्ट दे । Install and manage an effective internal oversight system over the functioning of the Society and report the internal audit findings to the management.
ix.	वैधानिक लेखा परीक्षण और सी और ए.जी के लेखा परीक्षण का संतोषजनक निष्कर्ष एवं समापन । Satisfactorily conclude statutory audits & C & A.G's audit.
x.	सोसाइटी में मानव संसाधन प्रबंधन, योजना के साथ साथ कर्मचारियों के, भर्ती, प्रशिक्षण और प्रदर्शन का आंकलन। Human Resource Management in the Society, including planning, recruitment, training and performance assessment.
xi.	सोसायटी के कॉर्पोरेट कार्यालय और साइट कार्यालयों का संपूर्ण प्रशासनिक प्रबंधन। Overall administration of the corporate office and Site offices of the Society.

Note

- a) आवेदन निर्धारित आवेदन (संलग्न प्रोफार्मा में) २१ दिसंबर २०१८ को ५.०० बजे तक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी , राष्ट्रीय वाहन एवं शोध व विकास संरचना परियोजना (नैट्रिप) को तीसरा तल, एनबीसीसी प्लेस, प्रगति विहार, लोधी रोड, नई दिल्ली- 110003, के पते पर उचित चैनल के माध्यम से भेजा जाना है ।
Application in the prescribed Proforma (as attached) should be forwarded through proper channel to Sr. Administrative Officer, National Automotive Testing and R&D Infrastructure Project (NATRIP), 3rd Floor, NBCC Place, Pragati Vihar, Lodhi Road, New Delhi- 110003, by 5.00 pm on 21st December 2018.
- b) अंतिम तिथि के बाद या पूर्ण दस्तावेजों के बिना प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
Application received after the last date or without the complete documents, will not be considered.