ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು 570011
Administrative Training Institute
Lalitha Mahal Road, Mysore 570011

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ATI/155/EST/EST1/2022-ADMN-ATI ದಿನಾಂಕ:04.08-2022

**ಬೋಧಕರು/ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.**

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು. ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುಭವಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

**I ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ**

| **ಕ್ರ.ಸಂ** | **ಹುದ್ದೆ ವಿವರ** | **ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ** | **ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ವಿವರ** | **ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ(ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ) | 03 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರಿಸರ/ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಿವಿಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ /ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (Structural Engineering)/ಭೂ-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ / ಅರ್ಥ್ ಕ್ವಿಕ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ (Earthquake Engineering) /ಭೂಗರ್ಭ ಶಾಸ್ತ್ರ/ಜಿ.ಐ.ಎಸ್, ಆರ್ ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮಾನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ(ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆ ಕೇಂದ್ರ) | 02 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧ್ಯಯನ / ಎಂಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಅಥವಾ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಯನ/ಗ್ರಾಮೀಣಾ ಅಧ್ಯಯನ/ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 3 | ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ(ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕೋಶ) | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆಡಳಿತ / ನಿರ್ವಹಣೆ / ಹಣಕಾಸು / ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ / ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ / ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ.<br>ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಬದಲಿಗೆ **ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.** | ರೂ.1,00,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 4 | ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ(ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ-ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಂದ್ರ) | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 5 | ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ(ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೇಂದ್ರ) (ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ) | 04 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ /ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಅನ್ವಯಿಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 5 ರಿಂದ 7 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ - ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ /ಯಾವುದೇ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವುದು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 55% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು **55** ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು**.**

**ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ.
- ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರ:

| ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ | ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|---|---|
| ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆ | • ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.<br>• ಬೋಧಕರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂವೇದನಶೀಲಗೊಳಿಸುವುದು.<br>• ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರ್ಸ್ ವರದಿಗಳು, ಏಕೀಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.<br>• ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದನುಸಾರ, ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು |
| ವಿಷಯ ರಚನೆ | • ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು<br>• ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕಾಯ್ದೆ-ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು<br>• ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. |
| ಸಂಶೋದನೆ | • ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. |

| | |
|---|---|
| | • ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.<br>• ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. |
| ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ | • ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ನೂತನ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು. |
| ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ | • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಕಟಣೆ | • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಂಪಾದನೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |

## ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು

| **ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು** |
|---|
| • ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. |
| • ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು |
| **ವರ್ತನೆಗಳು** |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ). |
| • ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಇತರರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು). |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ). |
| • ಪರಿಶ್ರಮ (ಅಡೆತಡೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ; ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು). |
| • ಸಮಯಪಾಲನೆ (ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು) |

**II ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ವಿವರ | ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ (ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರ) | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರಿಸರ/ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನ/ ಸಿವಿಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ /ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ( Structural Engineering)/ಭೂ-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ / ಅರ್ಥ್ ಕ್ವೆಕ್ (Earthquake Engineering) / ಭೂಗರ್ಭ ಶಾಸ್ತ್ರ/ಜಿ.ಐ.ಎಸ್, ಆರ್ ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮಾನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ. | ರೂ.60,000 ದಿಂದ ರೂ.90,000 (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 2 | ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ (ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆ ಕೇಂದ್ರ) | 02 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧ್ಯಯನ / ಎಂ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಅಥವಾ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಯನ/ಗ್ರಾಮೀಣಾ ಅಧ್ಯಯನ/ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.60,000 ದಿಂದ ರೂ.90,000 (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 3 | ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕೇಂದ್ರ) | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆಡಳಿತ / ನಿರ್ವಹಣೆ / ಹಣಕಾಸು / ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ / ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ / ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ | ರೂ.60,000 ದಿಂದ ರೂ.90,000 (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ.<br><br>ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ-ಖಾಸಗಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಬದಲಿಗೆ **ಪರಿಗಣಿ**ಸಲಾಗುವುದು. | (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 4 | ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ (ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳು - ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಂದ್ರ) | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.60,000 ದಿಂದ ರೂ.90,000 (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 5 | ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೇಂದ್ರ) (ಆ.ತ.ಸಂ. ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ) | 04 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ /ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್/ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.60,000 ದಿಂದ ರೂ.90,000 (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ ಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

***ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.**

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಅನ್ವಯಿಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ - ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ /ಯಾವುದೇ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವುದು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 55% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು **55** ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

**ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ.
- ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರ:**

| ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ | **ಕರ್ತವ್ಯಗಳು** |
|---|---|
| **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ** | • ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು,<br>• ಅಧಿವೇಶನ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು<br>• ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು<br>• ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವುದು.<br>• ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದನುಸಾರ, ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು |
| **ವಿಷಯ ರಚನೆ** | • ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು |

| | |
|---|---|
| | ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.<br>• ಪ್ರಸ್ತುತತೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು.<br>• ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ತೊಡಗುವಿಕೆಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿ/ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.<br>• ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಸಲಹೆಗಾರರ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಸಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು. |
| **ಸಂಶೋದನೆ** | • ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.<br>• ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.<br>• ತರಬೇತಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. |
| ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ | • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳು ಕುರಿತಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ದತ್ತಾಂಶವು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ, ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶೇಷತೆ, ಏರ್ಪಡಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.<br>• ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಕಟಣೆ | • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಂಪಾದನೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |

**ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು**

| **ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು** |
|---|
| • ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. |
| • ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ದರಿರಬೇಕು |
| **ವರ್ತನೆಗಳು** |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ). |
| • ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಇತರರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು). |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಪರಿಶ್ರಮ (ಅಡೆತಡೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ; ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು). |
| • ಸಮಯಪಾಲನೆ( ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು) |

**III ಡೇಟಾ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ |
|---|---|---|---|
| 3 | ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು (Data Analyst) | 06 | ರೂ.45,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

**ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :**

- ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಿಜ್ಞಾನ/ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ/ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ.
- ಡೇಟಾ ಅನಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ 2-4 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
- ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಪನ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮುಂತಾದ ಗಣಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಾದ ಎಸ್ಪಿಎಸ್ಎಸ್, ಎಸ್ಎಎಸ್,ಆರ್,ಎಕ್ಸೆಲ್ ( SPSS, SAS, R, Advanced Excel) ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವಿಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 55% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು 55 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

**ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಡೇಟಾ ಸೈನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಅಥವಾ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
- SQL, Oracle, R, MATLAB, Python ನಂತಹ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಳ ಜ್ಞಾನ
- ದತ್ತಾಂಶ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ದತ್ತಾಂಶ ಮಾದರಿಗಳು, ದತ್ತಾಂಶ ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು (data mining) ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಯ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ
- Tableau ನಂತಹ ಡೇಟಾ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಜ್ಞಾನ
- ದೋಷಪೂರಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ
- ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರ:**

| **ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ** | **ಕರ್ತವ್ಯಗಳು** |
|---|---|
| ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ | ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು(data mining) |
| ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ | • ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ (Configure) ಮಾಡುವುದು<br>• ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ರಚನೆ. |
| ಪ್ರಕಟಣೆ | ದತ್ತಾಂಶ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂತಿಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು |

**ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು**

| **ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು** |
|---|
| • ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾಪನ, ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |
| • ತಾಂತ್ರಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. |
| • ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾದ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ. |
| • ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. |
| • ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆ |
| • ತಂಡದಲ್ಲಿ -ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. |
| • ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. |
| **ವರ್ತನೆಗಳು** |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ). |
| • ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಇತರರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು  ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ  ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು). |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ). |
| • ಪರಿಶ್ರಮ (ಅಡೆತಡೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ; ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು). |
| • ಸಮಯಪಾಲನೆ( ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು) |

**IV ದಾಖಲೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ( Documentation Officer)**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ |
|---|---|---|---|
| 4 | **ದಾಖಲೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ** | 06 | ರೂ.35,000/- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :**

- ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಶೇ.55 ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
- ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್)
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು 55 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರ:**

| ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ | ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|---|---|
| ಪ್ರಕಟಣೆ | ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸುದ್ದಿ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸೆಷನ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| ಸಂಶೋಧನೆ | ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು, ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು |
| ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ | ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ವಿಗಂಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. |

**ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು**

| **ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು** |
|---|
| • ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ |
| • ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ. |
| • ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. |
| • ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ**,** ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್(Configaration) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. |
| • ಸಹಾಯ ವಾಣಿ ಸೇವೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. |
| • ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನವೀಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು |
| • ಬಳಕೆದಾರ ಖಾತೆ (User account) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು, ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವುದು, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು |
| **ವರ್ತನೆಗಳು** |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ). |
| • ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಇತರರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು  ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ  ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು). |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಪರಿಶ್ರಮ (ಅಡೆತಡೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ; ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು). |
| • ಸಮಯಪಾಲನೆ( ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು) |

## V.ಮಲ್ಟಿ ಟಾಸ್ಕಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟಂಟ್

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ |
|---|---|---|---|
| 5 | ಮಲ್ಟಿ ಟಾಸ್ಕಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟಂಟ್ | 06 | ರೂ.20,000/-<br>(ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ)<br>(ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆಗಳು:**

- ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 55% ಅಂಕಗಳೊಂದಿ ಗೆ 10+2 ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು 55 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ವಿವರ**

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸ
- ಆವರಣದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

**VI ಬೋಧಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು (Verticals)**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ವಿವರ | ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 2 | ಕಾನೂನು | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 3 | ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ | 02 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 4 | ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಧ್ಯಯನ | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ | ರೂ.1,00,000/- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಲಿಂಗ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 5 | ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ/ ಹಣಕಾಸು/ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |
| 6 | ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೀವನೋ ಪಾಯ | 01 | ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ/ ಎಂ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲೂ/ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ/ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸಮನಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ | ರೂ.1,00,000/- (ಮೇಲಿನ ಮೊತ್ತವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ) (ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳಾದ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರೂ.200/-ಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಲಾಗುವುದು) |

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಅನ್ವಯಿಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 5 ರಿಂದ 7 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ - ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ /ಯಾವುದೇ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರುವುದು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಲಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 55% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು.

- ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಯಸ್ಸು 55 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

**ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:**

- ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

**ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸದ ವಿವರ:**

| ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ | ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|---|---|
| **ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆ** | • ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು, ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.<br>• ಬೋಧಕರು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂವೇದನಶೀಲಗೊಳಿಸುವುದು.<br>• ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋರ್ಸ್ ವರದಿಗಳು, ಏಕೀಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.<br>• ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನುಸಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು |
| **ವಿಷಯ ರಚನೆ** | • ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು<br>• ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕಾಯ್ದೆ-ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು<br>• ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. |
| **ಸಂಶೋಧನೆ** | • ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ |

| | |
|---|---|
| | ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.<br>• ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.<br>• ತರಬೇತಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. |
| ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ | • ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ನೂತನ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು. |
| ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ | • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಕಟಣೆ | • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುದ್ದಿ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ಸಂಪಾದನೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |

**ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು**

| **ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯಗಳು** |
|---|
| • ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.. |
| • ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಅವರು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಹಿಸಲು/ವಾಸಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು |
| **ವರ್ತನೆಗಳು** |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು). |
| • ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ). |
| • ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಇತರರಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು). |
| • ಉತ್ಸಾಹ (ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ; ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ). |
| • ಪರಿಶ್ರಮ (ಅಡೆತಡೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ; ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು). |
| • ಸಮಯಪಾಲನೆ( ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು) |

**ಆಯ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳು:**

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕಿರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಿರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮುಖಾ-ಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನದ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು

**ಲಿಖಿತ, ಪರೀಕ್ಷೆ ,ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:**

| ಆಯ್ಕೆ ವಿಭಾಗಗಳು | ವಿವರಣೆ | ಅಂಕಗಳು |
|---|---|---|
| **ಬರವಣಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ** | ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) | 100 |
| | ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ | |
| | ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು | |
| | ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು | |
| ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ( Panel/Group discussion) | ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ | 25 |
| | ಸಂವಹನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ/ Articulation | |
| | ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ | |
| | ವಿಷಯ | |
| | ದೃಡತೆ | |
| ಸಂದರ್ಶನ | ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ | 25 |
| | ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ | |
| | ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನ | |
| | ವಿಷಯಗಳ ಜ್ಞಾನ | |
| | ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ | |
| ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು | | **150** |

**ಸದರಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.**

## ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು:

- **ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ** - ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಡಿಲಿಕೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು/ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕ.ನಾ.ಸೇ. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು 3 ವರ್ಷಗಳು, ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 7 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.
- ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಇಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ನಿಯೋಜನೆ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಶೇ 5 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೆ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ / ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆಗಳು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು HIG, MIG ಮತ್ತು LIG ಮಾದರಿಯ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಗಳು HIG ವಸತಿಗೃಹಗಳು (3 ಕೋಣೆಯಿರುವ), ದಾಖಲೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು MIG ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ (2 ಕೋಣೆಯಿರುವ) ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಮಲ್ಟಿ ಟಾಸ್ಕಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ LIG ವಸತಿಗೆ (1 ಕೋಣೆಯಿರುವ) ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ (HRA) ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯು ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆ.ತ.ಸಂ. ಅವರ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹಕ್ಕಿನ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯಿಡುವಂತಿಲ್ಲ.ಆದಾಗ್ಯೂ ಆ.ತ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ದರವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ವಯಸ್ಸಿನ ಮಿತಿ**: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು 55 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು
- **ರಜೆ**: ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 10 ದಿನಗಳ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು 2 ದಿನಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಗೆ (RH) ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇ-ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ (E office)ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ರಜೆ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಪಾತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 12 ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಅವನ / ಅವಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗಳಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ 1 ದಿನದ ದರದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ರಜೆಯು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 12 ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಬಳಕೆಯಾಗದ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ನೋಟಿಸ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವುದೇ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆ.ತ.ಸಂ.ಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆ.ತ.ಸಂ.ಇವರ ಸೂಚನೆಯನುಸಾರ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ CPF, LTC ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಚಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

- ಗುತ್ತಿಗೆ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವನ/ಅವಳ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಕೆ/ಆತ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಕಾಯಂ, ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ಬಡ್ತಿ, ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್, ಪಿಂಚಣಿ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ, ಗುಂಪು ವಿಮೆ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟಿಸ್-ಅನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಂತೆಯೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ಸೀನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಜೂನಿಯರ್ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ನೊಟಿಸ್-ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಸಕ್ತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿಂದ ದಿನಾಂಕ:05.08.2022 ರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು,

- ಸರ್ಕಾರಿ (ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ), ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು/ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

- ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ (RPAD) ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ - dgatimysore@gmail.com ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಮೇಲ್ ಮೋಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ PDF ಲಗತ್ತಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು (single PDF document). ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದ ದಾಖಲೆಗಳ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಡಿ ಬಿಡಿಯಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- <u>ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಪ್ರತಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</u>
- ಸದರಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉಮೇದುವಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು/ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ ನಕಲಿ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಮರೆ ಮಾಚಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು**

- **ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ: 05-08-2022**
- **ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ: 26-08-2022**

ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.