



झारखण्ड सरकार

वित्त विभाग

सूचना

वित्त विभाग, झारखण्ड अन्तर्गत Project Management Unit (PMU) के सुदृढीकरण हेतु उच्च तकनीकी कुशलता प्राप्त प्रोफेशनल को संविदा के आधार पर तकनीकी विशेषज्ञ पदाधिकारी के रूप में नियोजित करने के लिए आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। उक्त पदों पर आहर्ताधारी इच्छुक आवेदक, जैप आई0टी0 के Online Recruitment Portal (<https://recruitment.jharkhand.gov.in>) पर Online आवेदन कर सकेंगे। साथ ही पदों के अनुरूप माँगे गये सभी Documents को भी आवेदन के साथ स्कैन कर उपर्युक्त वर्णित Online Recruitment Portal पर समर्पित करेंगे। अन्य माध्यमों से आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

2. संविदा आधारित नियुक्ति हेतु पदों/शैक्षणिक योग्यता/अनुभव एवं Perquisites की विवरणी

| Sl. No. | Name of the Post | No of Posts | Educational Qualification & Experience | Perquisites |
|---------|-----------------------------|-------------|---|--|
| 1. | Project Director | 01 | a) B.Tech./B.E. (Computer Science/IT/ ECE/EEE)/ M.C.A./ M.Sc.(IT)/M.Sc.(Computer Science)/ M.Sc. (Electronics) from Government recognised University/Institute. b) MBA (IT & Systems/Finance) from Government University /Institute. c) A Senior Management Officer from CMMI Leve 5 Company or Government organizations with an experience for minimum 15 years in relevant field. | Salary-2 Lakh/Month. Technical Allowances (Including Transport Allowance, Ho using Allowance and Medical Allowance)-1-2 Lakh/Month |
| 2. | Additional Project Director | 01 | a) B.Tech./B.E. (Computer Science/IT/ ECE/EEE)/ M.C.A./ M.Sc.(IT)/M.Sc.(Computer Science)/ M.Sc. (Electronics) from Government recognised University/Institute. b) MBA (IT & Systems/Finance) from Government University /Institute. c) A Senior Management Officer from CMMI Leve 5 Company or Government organizations with an experience for minimum 10 years in relevant field. | Salary-1.5Lakh/Month . Technical Allowances (Including Transport Allowance, Hou sing Allowance and Medical Allowance)-0.5-1 Lakh/Month |

01

3. नियोजन की प्रक्रिया

(i) संविदा पर नियोजन के लिए समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कर आवेदन आमंत्रित किया जायेगा तथा प्राप्त आवेदनों के आधार पर चयन हेतु विकास आयुक्त की अध्यक्षता में एक उच्चस्तरीय चयन समिति का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा :-

- | | |
|---|-----------|
| (I) विकास आयुक्त, झारखण्ड | - अध्यक्ष |
| (II) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, वित्त विभाग, झारखण्ड | - सदस्य |
| (III) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी एवं ई गवर्नेंस विभाग, झारखण्ड | - सदस्य |
| (IV) SIO, NIC, Jharkhand | - सदस्य |

(ii) विभाग के द्वारा प्राप्त आवेदनों के आधार पर अभ्यर्थियों के साक्षात्कार का आयोजन उल्लेखित समिति के अधीन किया जायेगा तथा समिति की अनुशंसा के आलोक में विभाग के द्वारा मुख्यमंत्री का अनुमोदन प्राप्त कर चयनित अभ्यर्थी का संविदा पर नियोजन किया जायेगा।

4. नियोजन की शर्तें— तकनीकी विशेषज्ञ पदाधिकारी के पद पर नियोजन की शर्तें निम्नांकित होंगी :-

- (i) अभ्यर्थी को वित्त विभाग के द्वारा निर्धारित अर्हता, योग्यता एवं अनुभव को धारण करना अनिवार्य होगा।
- (ii) नियोजन संविदा आधारित होगा।
- (iii) चयनित पदाधिकारियों को पाँच वर्षों/65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक (जो पहले आए) के लिए नियोजित किया जायेगा।
- (iv) नियोजित कर्मियों को सरकारी आवास की सुविधा का प्रावधान नहीं होगा।
- (v) नियोजन संविदा आधारित होगी तथा इसके आधार पर सरकार में किसी पद के विरुद्ध समायोजन का कोई दावा मान्य नहीं होगा।
- (vi) नियोजित पदाधिकारियों का नियमानुसार EPF/NPS कटौती की जायेगी।
- (vii) संबंधित पदाधिकारियों के कार्य एवं दायित्वों का उल्लेख परिशिष्ट- I में किया गया है। विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार उक्त दायित्वों में संशोधन किया जा सकेगा।

5. मानदेय— संविदा पर चयनित तकनीकी विशेषज्ञ पदाधिकारी को उनके अंतिम नियोजित कार्यालय से प्राप्त अंतिम वेतन (Gross Salary) से 10%-20% उन्नयन के साथ

अथवा उपर्युक्त कंडिका 2 में अंकित Perquisites की सीमा के अधीन उच्च स्तरीय चयन समिति द्वारा यथा सुविचारित/अनुशासित एकमुश्त मानदेय का भुगतान किया जायेगा।


6. आवेदन की प्रक्रिया :-

- (i) इच्छुक उम्मीवार जैप आई0टी0 के Online Recruitment Portal (<https://recruitment.jharkhand.gov.in>) पर Online आवेदन भरेंगे। आवेदन के साथ निम्न प्रमाण पत्रों (जो लागू हो) की छायाप्रति को Scan कर <https://recruitment.jharkhand.gov.in> पर Upload करेंगे।
 - (a) मैट्रिकुलेशन प्रमाण-पत्र।
 - (b) वांछनीय शैक्षणिक योग्यता एवं अन्य योग्यताओं से संबंधित अधिकृत संस्थान/सक्षम स्तर से निर्गत प्रमाण-पत्र।
 - (c) कार्य अनुभव से संबंधित सक्षम स्तर से निर्गत प्रमाण-पत्र।
- (ii) आवेदन शुल्क के रूप में रु 100/- मात्र देय होगा, जिसका भुगतान JAPIT के Recruitment Portal पर उपलब्ध Payment Gateway के माध्यम से Online किया जायेगा।

7. अन्यान्य :-

- (i) नियुक्ति संबंधी सूचना जैप आई0टी0 के Online Recruitment Portal (<https://recruitment.jharkhand.gov.in>) पर एवं प्रमुख समाचार पत्रों में भी प्रकाशित किया जाएगा।
- (ii) चयन प्रक्रिया के दौरान अनजाने में किसी भी प्रकार की हुई त्रुटि के मामले में, जो नियुक्ति पत्र जारी करने के पश्चात् भी किसी भी चरण में विभाग के संज्ञान में आता है, तो अभ्यर्थियों के चयन को संशोधित करने, वापस लेने अथवा रद्द करने का अधिकार वित्त विभाग के पास सुरक्षित होगा।
- (iii) चयन की प्रक्रिया में होने वाले किसी भी विवाद/अस्पष्टता की स्थिति में वित्त विभाग का निर्णय अंतिम होगा।
- (iv) आवेदन की छँटनी, चयन एवं साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाये जाने के कारणों के बारे में कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- (v) वित्त विभाग के पास पदों की संख्या बढ़ाने, घटाने एवं आवश्यकतानुसार विज्ञापित रिक्तियों को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
- (vi) साक्षात्कार में भाग लेने वाले अभ्यर्थियों को कोई TA/DA अनुमान्य नहीं होगा।

- (vii) ऑनलाईन आवेदन भरने की अंतिम तिथि के बाद कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। सभी इच्छुक उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अंतिम तिथि के पूर्व ससमय आवेदन समर्पित कर लें।
- (viii) Online आवेदन भरने की अंतिम तिथि 17.12.2023 होगी।


22/11/2023

(ज्योति कुमारी झा)

उप सचिव,

वित्त विभाग, झारखण्ड, राँची।

ADDITIONAL PROJECT DIRECTOR

Job Summary

The ideal candidate is someone who has deep knowledge of Government Policies, Procedures, Processes, Standards and Guidelines. One who understands Technology, Quality Standards, Information Systems' internal controls framework, Software Engineering and business processes. Experience in Finance Management and Financial Service Delivery Domain in the Government would be an added advantage. Should have ability to analyse, derive feasibility and ability to foresee requirements as per Government needs. Proficiency in developing mechanism for implementation of IT, Project Management, works monitoring, deep knowledge of SDLC, software development environment, IT Infrastructure, Server Management and Change Management. Should be able to formulate Policies, Procedures, Processes, Guidelines, Standards and Standard Operating Procedures. Should have good knowledge of English. Good leadership quality, ability to take initiative and should have good communication, presentation and other soft skills.

Distinguishing Characteristics

Preparation of future plan, enhancement in existing system and the preparation of detailed scopes and objectives for which computer programmes will be written to use data processing for administration, management, control and other operations. Preparation of RFP and finalisation of RFP, vendor management and other project lifecycle works. Should be able to manage the budget and finances pertaining to Project(s) and Project Management Unit. Implementation of Plans, its monitoring, review, follow-ups, support, among others.

1. Duties and Responsibilities

To assist the Project Director and/or the Department in the following works-

- i. Carrying out feasibility studies of proposals and making recommendations for formulation of Policy, Procedures, Processes, Guidelines and Standards and to get approval from the competent level.
- ii. Ensuring timely and within budget planning and development under the Agile methodology, Configuration Management of IT systems, Change Management and Quality Assurance.
- iii. Interaction with the Development Team to understand software limitations, resolving their problems, ensure testing for quality of software and deployment of the completed software.
- iv. To ensure quality and timeliness of the project and to ensure post implementation support.
- v. Shall be accountable for efficient and effective functioning and operation of Project Management Unit.
- vi. Shall ensure Confidentiality, Integrity and Availability of the Information System.
- vii. Coordination within various wings of the department/government, understanding their needs & suggest actions thereon.
- viii. Monitoring the server management and to ensure robust internal control framework and IT Security.
- ix. To monitor and ensure implementation of the project and to report it to the next level.
- x. To ensure helpdesk and support systems are working efficiently and effectively.
- xi. To make presentations before different stakeholders and to conduct training programmes.
- xii. To ensure statutory compliance and compliance of IT Audit/ other global standards.
- xiii. Works assigned by the Department from time to time.

Job Description

PROJECT DIRECTOR

Job Summary

The ideal candidate is someone who has deep knowledge of Government Policies, Procedures, Processes, Standards and Guidelines. One who understands Technology, Quality Standards, Information Systems' internal controls framework, Software Engineering and business processes. Experience in Finance Management and Financial Service Delivery Domain in the Government would be an added advantage. Should have ability to analyse, derive feasibility and ability to foresee requirements as per Government needs. Proficiency in developing mechanism for implementation of IT, Project Management, works monitoring, deep knowledge of SDLC, software development environment, IT Infrastructure, Server Management and Change Management. Should be able to formulate Policies, Procedures, Processes, Guidelines, Standards and Standard Operating Procedures. Should have good knowledge of English. Good leadership quality, ability to take initiative and should have good communication, presentation and other soft skills.

Distinguishing Characteristics

Preparation of future plan, enhancement in existing system and the preparation of detailed scopes and objectives for which computer programmes will be written to use data processing for administration, management, control and other operations. Preparation of RFP and finalisation of RFP, vendor management and other project lifecycle works. Should be able to manage the budget and finances pertaining to Project(s) and Project Management Unit. Implementation of Plans, its monitoring, review, follow-ups, support, among others.

1. Duties and Responsibilities

- i. Carrying out feasibility studies of proposals and making recommendations for formulation of Policy, Procedures, Processes, Guidelines and Standards and to get approval from the competent level.
- ii. Ensuring timely and within budget planning and development under the Agile methodology, Configuration Management of IT systems, Change Management and Quality Assurance.
- iii. Interaction with the Development Team to understand software limitations, resolving their problems, ensure testing for quality of software and deployment of the completed software.
- iv. To ensure quality and timeliness of the project and to ensure post implementation support.
- v. Shall be accountable for efficient and effective functioning and operation of Project Management Unit.
- vi. Shall ensure Confidentiality, Integrity and Availability of the Information System.
- vii. Coordination within various wings of the department/government, understanding their needs & suggest actions thereon.
- viii. Monitoring the server management and to ensure robust internal control framework and IT Security.
- ix. To monitor and ensure implementation of the project and to report it to the next level.
- x. To ensure helpdesk and support systems are working efficiently and effectively.
- xi. To make presentations before different stakeholders and to conduct training programmes.
- xii. To ensure statutory compliance and compliance of IT Audit/ other global standards.
- xiii. Works assigned by the Department from time to time.

आवेदन हेतु विहित प्रपत्र

1. पद का नाम.....
2. आवेदक का नाम.....
3. लिंग.....
4. पिता/पति का नाम.....
5. माता का नाम.....
6. जन्म तिथि.....
7. पहचान चिन्ह.....
8. स्थायी पता.....
.....
9. पत्राचार का पता.....
.....
10. मोबाईल नं०.....ई-मेल आईडी०.....
11. (क) शैक्षणिक योग्यता:-

पासपोर्ट साईज
फोटो

| परीक्षा का नाम | उत्तीर्णता का वर्ष | बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम | कुल अंक | प्राप्तांक | प्राप्तांक का प्रतिशत | प्रमाण पत्र (हाँ/नहीं) | अंक पत्र संलग्न (हाँ/नहीं) |
|----------------|--------------------|----------------------------|---------|------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | |

(ख) वांछनीय योग्यता:-

| परीक्षा का नाम | उत्तीर्णता का वर्ष | बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्थान का नाम | प्रमाण पत्र (हाँ/नहीं) | अंक पत्र संलग्न (हाँ/नहीं) |
|----------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| MBA (IT & Systems/Finance) | | | | |
| Any Other Qualification | | | | |

(ग) कार्य अनुभव से संबंधित प्रमाण-पत्र:-

12. कोटि- (सामान्य/पिछड़ा वर्ग/अत्यंत पिछड़ा वर्ग/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति).....
(पत्रांक.....दिनांक.....) (प्रमाण पत्र संलग्न करे)
तिथि.....
स्थान.....

आवेदक का हस्ताक्षर

घोषणा

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे विरुद्ध किसी भी थाना में कोई काण्ड दर्ज नहीं है एवं न ही किसी फौजदारी के मामले में मैं दण्डित हूँ।

उपर्युक्त सभी सूचनाएँ मेरी जानकारी में सही है, किसी भी स्तर पर कोई सूचना गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकेगी।

आवेदक का हस्ताक्षर