

നോർക്ക റൂട്ട്സ്

(ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനം)

വിജ്ഞാപനം

ഇന്ത്യയ്ക്കു പുറത്തും ഇന്ത്യയിലെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലും വസിക്കുന്ന മലയാളികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനു നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഒരു കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ നോർക്ക റൂട്ട്സ് താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. അപേക്ഷകർ 18 നും 36 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം (വയസ്സ് 01-01-2017 വച്ച് കണക്കാക്കുന്നതാണ്). കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയവ ഒഴികെ ബാക്കി നിയമനങ്ങൾ സ്ഥിരമായിരിക്കും. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ വിശദമായ ബയോഡേറ്റയും, യോഗ്യതയും, മുൻപരിചയവും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സഹിതം 2017 ജൂലൈ 18 നോ അതിനു മുമ്പോ 'പി.ബി. നമ്പർ 436, തൈക്കാട് പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം -14' എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതിക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വയസ്സിളവും സംവരണവും എല്ലാ സ്ഥിര നിയമനങ്ങൾക്കും (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളവ ഒഴികെ) ബാധകമായിരിക്കും. നോർക്ക റൂട്ട്സിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

തസ്തികകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നം.	തസ്തിക	യോഗ്യത	നിയമനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	ശമ്പളം (8-ാമത് ശമ്പള പരിഷ്കരണം)
1.	സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	എം.സി.എ. അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നുള്ള ബിരുദവും പി.ജി.ഡി.സി.എ യും. ഏതെങ്കിലും പ്രശസ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിലോ സിസ്റ്റം അനാലിസിസിലോ മൂന്ന് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം.	സിസ്റ്റം വിംഗ്, ഹെഡ് ഓഫീസ്	2	6680-10790
2.	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	എം.ബി.എ യും മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും	റീക്രൂട്ട്മെന്റ് വിംഗ്, ഹെഡ് ഓഫീസ്	3	9190 - 15510
3.	ജൂനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ്	അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലയിൽ നിന്നുള്ള ബിരുദവും ഐ.ടി. പരിജ്ഞാനവും	ഹെഡ് ഓഫീസും ജില്ലാ ഓഫീസുകളും	4	5650-8790

ക്രമ നം.	തസ്തിക	യോഗ്യത	നിയമനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം	ശമ്പളം (8-ാമത് ശമ്പള പരിഷ്കരണം)
4.	അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്	ബി.കോം. ബിരുദവും അക്കൗണ്ട്സ് മേഖലയിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും ടാലിയിൽ മുൻ പരിചയവും	അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ, ഹെഡ് ഓഫീസ്	1	5250-8390
5.	കോൾ സെന്റർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ബിരുദവും ബിസിനസ്സ് പ്രോസസ് ഔട്ട്സോഴ്സ് കോഴ്സിൽ ജയവും	കോൾ സെന്റർ, ഹെഡ് ഓഫീസ്	1	15,000/- Consolidated
6.	അസിസ്റ്റന്റ്	പ്ലസ് ടു	ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ	8	5250-8390
7.	പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	പ്ലസ് ടു -യും ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് & ടൈപ്പിംഗിംഗും (കെ.ജി.റ്റി.ഇ. ഹയർ ഗ്രേഡ് -ഇംഗ്ലീഷ് & മലയാളം) അല്ലെങ്കിൽ കോമേഴ്സ്യൽ പ്രാക്ടീസിൽ ഡിപ്ലോമ	1. സി.ഇ.ഒ -ുടെ പി.എ. 2. ജി.എം. -ന്റെ പി.എ.	2	5250-8390
8.	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	എം.കോം. -ും രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും അല്ലെങ്കിൽ ബി. കോം. -ും പ്രശസ്ത കമ്പനികളിൽ അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്തതിലുള്ള അഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയവും	അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ	1	Rs. 25,000 Consolidated
9.	അറ്റൻഡർ	എസ്.എസ്.എൽ.സി ജയം	ഹെഡ് ഓഫീസ്	2	4750 -7820
		എസ്.എസ്.എൽ.സി ജയവും ഗിയറുള്ള മോട്ടോർ സൈക്കിൾ ഓടിക്കുന്നതിൽ സാധുവായ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും	ഹെഡ് ഓഫീസ്	2	
10.	സീപ്പർ	എട്ടാം ക്ലാസ്	ഹെഡ് ഓഫീസ്	1	4630 -7000



APPLICATION FORM

(Application forwarded in format other than this will be summarily rejected)

(Affix recent passport size photograph here)

1.	Name of the Candidate (in block letters)	:	
2.	Age & Date of Birth	:	
3.	Sex (Male/Female/Trans Gender)	:	
4.	Religion	:	
5.	Caste	:	
6.	Category (SC/ST/OBC/OEC/General)	:	
7.	Permanent Address (with pin code)	:	
8.	Address for correspondence (with pin code)	:	
9.	Telephone (Landline/Mobile)	:	
10.	E-mail Address	:	

11.	Current Employment Status (Employed/Unemployed)	:			
12.	Total years of experience after prescribed educational qualification (as on 01/07/2017)	: years, months		
13.	Post/Posts applied for (Write in the order of priority/preference) <u>Note:</u> Candidates are required to check their eligibility before applying for each post.	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
14.	Educational Qualification (including details of Class 10, Class 12/Pre-degree, Degree and above)				
Sl. No.	Course	Institution	University/Board	Year of Completion	Percentage of marks
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

15. Work Experience

Repeat the structure below to list all employments after prescribed qualification till date of application.

1	Institution : Period : Designation : Work description : Your role and responsibilities :
2	Institution : Period : Designation : Work description : Your role and responsibilities :
3	Institution : Period : Designation : Work description : Your role and responsibilities :
4	Institution : Period : Designation : Work description : Your role and responsibilities :

16. Break in Employment

If you had break between jobs for a period more than 3 months, explain the reasons.

--

17. Any other relevant information that you wish to furnish

--

18. References: (From previous employers/academic institutions)

1.	
2.	

DECLARATION

I do hereby declare that all the statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any particular information given above being found false or incorrect, my candidature for the post is liable to be rejected and my services are liable to be terminated forthwith without any notice to me.

Place:

Date :

Signature & Name of the Applicant:

Enclosures:

Note: 1. Candidates submitting more than one application form will be rejected.