



ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಭಾಗ/मानव संसाधन अनुभाग/HUMAN RESOURCES SECTION
ಭಾರತೀಯವಿಜ್ಞಾನಸಂಸ್ಥೆ/भारतीय विज्ञान संस्थान/INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE
ಬೆಂಗಳೂರು/बंगलूर/BANGALORE – 560012
ದೂರವಾಣಿ/दूरभाष/TELEPHONE : 2293 2232
ಇ-ಮೇಲ್/E-mail/ईमेल : recruitment.nt@iisc.ac.in

नौकरी का विवरण - कनिष्ठ अभियंता

चयनित उम्मीदवारों को निम्नलिखित कार्य करने होंगे:

1. आकलन के लिए इंजीनियरिंग डेटा एकत्र करना।
2. पर्यवेक्षण करना और देखना कि उसके प्रभार के तहत सभी मूल और रखरखाव कार्य विनिर्देशों, रेखाचित्रों, मानकों और अनुमोदित नमूनों के अनुसार किए जाते हैं।
3. सामग्री, टी एंड पी को स्टोर से / बाजार से खरीद कर, उचित समय पर ठेकेदारों / कार्यों को टी एंड पी जारी करने के लिए, ताकि कार्य के निष्पादन में कोई बाधा न हो।
4. सामग्री, टी एंड पी को अपनी निगरानी और देखभाल में रखने के लिए, प्राप्तियों, निर्गमन और शेष सामग्री के उचित खाते बनाए रखना, पर्याप्त निगरानी और रखवाली की व्यवस्था करना।
5. ठेकेदार द्वारा किए गए कार्य के माप को रिकॉर्ड करना।
6. बिल बनाते समय माप का सार तैयार करना।
7. ठेकेदारों को आपूर्ति की गई सामग्री/टी एंड पी या विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली अन्य सेवाओं के लिए वसूली विवरण तैयार करना और उन्हें वसूली के लिए प्रभारी अभियंता को भेजना।
8. अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपेक्षित कार्यों की प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना और कार्य के निष्पादन में बाधाओं के बारे में अपने तत्काल वरिष्ठ अधिकारियों के ध्यान में लाना।
9. निर्धारित रजिस्ट्रों/खातों जैसे कि एमएएस खाता, साइट ऑर्डर बुक, अस्थायी अग्रिमों का खाता, स्टॉक खाता, टी एंड पी खाता, एमबी आदि को तैयार करना।
10. रजिस्टर में अनुरक्षण कर्मचारियों की उपस्थिति अंकित करना।
11. दुर्घटना की स्थिति में प्राथमिक उपचार देना और चिकित्सा सहायता की व्यवस्था करना।
12. वरिष्ठ अधिकारियों को अपेक्षित विवरणी प्रस्तुत करना।
13. अधिशेष/अनुपयोगी सामग्री/टी एंड पी के निपटान के लिए कार्रवाई शुरू करना।
14. जांच कार्यालयों में प्राप्त शिकायतों पर त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करना।
15. अधीनस्थों द्वारा हल की गई शिकायतों की कम से कम 50 प्रतिशत जांच।
16. हर छह महीने में स्टोर/टी एंड पी का भौतिक सत्यापन।
17. वार्षिक रखरखाव अनुमान तैयार करना, परिवर्धन के लिए अनुमान, मौजूदा प्रतिष्ठानों में परिवर्तन, नए प्रतिष्ठानों के लिए अनुमान।
18. विभिन्न कार्यों के लिए प्राक्कलन तैयार करना, योजनाओं का संग्रहण एवं बाजार में उपलब्ध वस्तुओं का विवरण।

19. स्थानीय विद्युत आपूर्ति कंपनी से प्राप्त ऊर्जा खपत बिलों का सत्यापन, ऊर्जा मीटर का सामान्य पर्यवेक्षण यह देखने के लिए कि क्या वे संतोषजनक काम कर रहे हैं।
20. सभी कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में प्रभारी अभियंता की सहायता करना।
21. आईआईएससी की आवश्यकताओं के अनुसार सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को करना।
22. अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करें जो समय-समय पर सौंपे जा सकते हैं।