



### STAFF RECRUITMENT

തിരുവനന്തപുരം ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എൻ.എസ്.എസ്. സെല്ലിൽ ഒഴിവുള്ള താഴെപറയുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

**1. ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്**

യോഗ്യത: അംഗീകൃത സർവ്വകലാശാലാ ബിരുദവും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലോ യൂണി വേഴ്സിറ്റികളിലോ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയവും.

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റിലും അക്കൗണ്ടിംഗിലും പ്രാവീണ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 1-1-2010 ൽ 50-57 വയസ്സിനിടയിൽ പ്രായം. കരാർ കാലാവധി 1 വർഷം. 6,500/ രൂപ പ്രതിമാസമൊത്ത ശമ്പളം ലഭിക്കും.

**2. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്**

യോഗ്യത: പ്ലസ് ടു/തത്തുല്യ യോഗ്യതയും, കമ്പ്യൂട്ടർ മേഖലയിൽ എം.എസ്. ഓഫീസ്, പേജ്മേക്കർ, ഫോട്ടോഷോപ്പ്, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ & റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ സ്കിൽ, ഡി.ടി.പി (മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ്) രണ്ടു വർഷത്തെ അംഗീകൃത പ്രവൃത്തി പരിചയം. 1-1-2010 ൽ 30 വയസ്സ് കവിയരുത്. ശമ്പളം പ്രതിമാസം 5,500/ രൂപ.

**3. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കം ഡ്രൈവർ**

യോഗ്യത: എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും ബാഡ്ജും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 1-1-2010 ൽ 50 വയസ്സ് കവിയരുത്. ശമ്പളം പ്രതിമാസം 5,000/ രൂപ.

അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക [www.dhsekerala.gov.in](http://www.dhsekerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം ബയോഡേറ്റ, യോഗ്യതകൾ, പ്രായം, പ്രവൃത്തി പരിചയം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം 2010 മാർച്ച് 5 ന് അകം ലഭിക്കത്തക്കവിധത്തിൽ. പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, എൻ.എസ്.എസ്. സെൽ, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി എജ്യൂക്കേഷൻ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം, Phone No: 0471-2323023 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ഡയറക്ടർ

**Application for the post of Office Superintendent/ Documentation Assistant/**

**Office Assistant cum Driver**

Application for the post of .....

- 1. Name (Block letters) :
- 2. Permanent Address :
- 3. Address for Communication :
- 4. Contact Numbers : Mobile : Residential :
- 5. Religion & Caste :
- 6. Marital Status :
- 7. Age & Date of Birth :  
(in words also) :
- 8. Educational Qualification (Attach attested copy of Certificates)
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- 9. Experience/ Service details (Attach attested copy of Certificates)
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- 10. Experience in NSS activities if any (Attach attested copy of Certificates)
- 11. Details of documents attached
  - 1.
  - 2.
- 12. References for contact
  - 1. Name: Designation: Contact No:
  - 2. Name: Designation: Contact No:



**Declaration**

I do hereby declare that all the information given above is true and reliable to my best knowledge and belief.

Place:

Date:

Signature of Candidate