

कार्यकारी संचालक,  
ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान, चंद्रपूर (महाराष्ट्र)

## पदभरती (कंत्राटी पध्दतीवर)

कार्यकारी संचालक, ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान, चंद्रपूर कार्यालय अंतर्गत 11 महिन्याच्या कंत्राटी तत्वावर संप्रेषण व्यवस्थापक-1, सीएसआर व्यवस्थापन अधिकारी-1, से.नि. लेखापाल-1, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-3, कॉल सेंटर सहाय्यक-3 व मल्टी परपज स्टाफ-1 असे एकूण 10 पदाची नेमणुक करावयाची आहे. अधिकची माहिती [www.mahaforest.gov.in](http://www.mahaforest.gov.in) या संकेतस्थळावरून तसेच ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्पाच्या कार्यालयामध्ये नोटीस बोर्डवरून प्राप्त करता येईल. तसेच परिपूर्ण फार्म खाली दिलेल्या QR Code अथवा लिंकद्वारे सादर करण्यात यावे. कार्यालयात प्रत्यक्ष अथवा ई-मेलद्वारे प्राप्त अर्जाचा विचार केला जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी. ऑनलाईन पध्दतीने पाठविलेले अर्ज दिनांक 20/12/2024 रोजी संध्याकाळी 5.00 वाजेपर्यंत स्विकारण्यात येतील.

प्राथमिक छाननीनंतर पात्र उमेदवारांना (Shortlist candidates) मुलाखतीची तारीख, वेळ व स्थळ दूरध्वनी/ई-मेलद्वारे कळविण्यात येईल. तसेच मुलाखतीकरीता पात्र उमेदवारांची यादी कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर/संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल. जाहिरातीत नमुद ठराविक पदांची मुलाखतीनंतर आवश्यकतेनुसार स्किल टेस्ट घेण्यात येईल. या सर्व प्रक्रीयेनंतरच अंतिम यादी प्रसिध्द करण्यात येईल.

अर्ज करण्याकरीता खालील QR Code/Link चा वापर करावा.



<https://forms.gle/vYuiW43MvgY7tYHC9>

(डॉ. जितेंद्र रामगावकर)

कार्यकारी संचालक,

ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान,  
चंद्रपूर

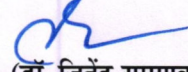
## कंत्राटी पदांची थोडक्यात कर्तव्ये

अ. क्र.	पदाचे नांव	कर्तव्ये
1	Communication Manager (संप्रेषण व्यवस्थापक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ताडोबा मधील विविध योजना, कार्यक्रम, प्रशिक्षण, निसर्ग पर्यटन, संरक्षण व संवर्धनासंबंधी माहिती तयार करून मासिक व सोशल मिडीयावर प्रकाशित करणे.</li> <li>ताडोबा डायरिजसाठी दरमहा लेख व साहित्य जमा करून प्रकाशन करणे.</li> <li>ताडोबा डायरिज या पुस्तकाचे ऑनलाईन व ऑफलाईन सदस्य (Subscribers) वाढविणे.</li> <li>सोशल मिडीयावर ताडोबा संबंधीत अद्यावत माहिती वेळोवेळी प्रकाशित करणे.</li> </ol>
2	CMO (CSR Management Officer) (सीएसआर व्यवस्थापन अधिकारी)	सीएसआर तयार करणे, सीएसआर अर्थसंकल्प व्यवस्थापन, सीएसआर संधी शोधणे, सामाजिक संस्थांशी भागीदारी, सीएसआर उपक्रमांचे मूल्यांकन, सीएसआर उपक्रमांची माहिती देणे, कायदेशीर बाबींची पालना करणे, गरजांचे मूल्यांकन, सीएसआर अहवाल तयार करणे आणि सीएसआर संबंधित प्रशिक्षण देणे इ.
3	Rtd. Accountant (से.नि. लेखापाल)	कार्यरत लिपीक/लेखापाल फाऊंडेशन कक्ष यांना पत्रव्यवहार, लेखा, अर्थसंकल्प, पर्यटन इत्यादी संबंधी कामामध्ये मदत करणे.
4	Data Entry Operator (डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	<ol style="list-style-type: none"> <li>संबंधीत कक्षातील पत्रव्यवहार व अवाहल तयार करणे.</li> <li>संबंधीत कक्षातील ऑनलाईन पोर्टलवर डेटा एन्ट्री करणे आणि त्याची अचूकता तपासणे तसेच आवश्यक ते बदल करणे.</li> <li>संबंधीत कक्षातील इतर कामे करणे.</li> </ol>
5	Call Center Assistant (कॉल सेंटर सहाय्यक)	<ol style="list-style-type: none"> <li>पर्यटकांना फोनवर/ई-मेलवर/चॅटवर माहिती देणे.</li> <li>पर्यटकांची समस्या समजून घेणे आणि त्यांचे निराकरण करणे.</li> <li>पर्यटकांची तक्रार नोंदवणे आणि त्यांचे निराकरण करणे.</li> <li>ऑफलाईन बुकींग संबंधीत कामे करणे.</li> <li>क्रुझर बुकींग संबंधीत कामे करणे.</li> <li>कॉल सेंटर व्यवस्थित ठेवणे व देखरेख करणे.</li> <li>आवश्यकतेनुसार इतर कामास मदत करणे.</li> </ol>
6	Multi Purpose Staff (मल्टी परपज स्टाफ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>पत्रे वितरीत करणे, फोनवर संवाद साधणे, डॉक्युमेंट्स फाईल करणे.</li> <li>कार्यालयाकरीता आवश्यक सामग्री आणण्यास मदत करणे.</li> <li>कार्यालयातील कक्षास मदत करणे.</li> <li>पोस्ट ऑफीस व बँक संबंधीत कामे करणे.</li> <li>आवश्यकतेनुसार शासकीय सुट्टी दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहून कामे पार पाडणे.</li> <li>कार्यालयाची साफसफाई व देखरेख करणे.</li> <li>अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे व मदत करणे.</li> </ol>

### टिप:-

- जाहीरातीत नमुद सर्व पदे ही कंत्राटी स्वरूपाची असून आवेदन अर्ज करित असतांना प्रत्येक पदांसाठी स्वतंत्र अर्ज करावा लागेल.
- उमेदवाराने आपला अर्ज जाहीरातीसोबत दिलेल्या QR Code अथवा लिंकव्दारे उघडणाऱ्या ऑनलाईन पध्दतीनेच करावा. QR Code अथवा लिंक संबंधी कोणतीही अडचण असल्यास कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयाचे दुरध्वनी क्र. 07172-251414 वर संपर्क करावा. अथवा मुख्य वनसंरक्षक तथा क्षेत्र संचालक, ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर यांचे कार्यालय, मुल रोड, चंद्रपूर-442401 पत्यावर या कार्यालयात प्रत्यक्ष संपर्क करावा.

- 3) अनु.क्र. 4 व 5 मधील कंत्राटी पदांकरीता आलेल्या आवेदन अर्जाची छाननी केल्यानंतर पात्र उमेदवारांनाच मुलाखतीकरीता बोलविण्यात येईल. तसेच मुलाखतीनंतर ठराविक पदांकरीता आवश्यकतेनुसार उमेदवारांची स्किल टेस्ट घेण्यात येईल.
- 4) मुलाखतीकरीता येणाऱ्या उमेदवारांना कोणत्याही प्रकारचा भत्ता (TA/DA) लागू राहणार नाही. उमेदवारांना मुलाखतीची तारीख, वेळ व स्थळ वेगळ्याने कळविण्यात येईल.
- 5) वैयक्तिक मुलाखतीकरीता पात्र उमेदवारांच्या आवेदन अर्जातील नमुद भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडीवरच या कार्यालयाद्वारे संपर्क केल्या जाईल. तसेच या कार्यालयामार्फत संपर्क करतांना उमेदवारांनी त्यांचे भ्रमणध्वनी व ई-मेल आयडीवरून प्रतिसाद न दिल्यास किंवा मुलाखतीस उमेदवार उपस्थित नसल्यास त्यांना मुलाखतीमध्ये अपात्र ठरविण्यात येईल.
- 6) वरिल पदांचे कामे ही पूर्णवेळ असल्याने नियुक्ती कालावधीत उमेदवाराला इतरत्र कुठेही काम/प्रेव्टीस करता येणार नाही.
- 7) वरील सर्व पदाचे मुख्यालय चंद्रपूर असून निवड झालेल्या उमेदवारास कार्यकारी संचालक, ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान, चंद्रपूर यांचे आदेशानुसार त्यांचे कार्यक्षेत्रामधील इतर कोणत्याही ठिकाणी काम करावे लागेल.
- 8) उमेदवार हा कोणत्याही इतर शासकीय, निमशासकिय, अशासकीय संस्था किंवा इतर संघटना यांचा पदाधिकारी असता कामा नये.
- 9) आवश्यकतेनुसार जाहिरातीमधील पदे व इतर निर्णयामध्ये बदल करण्याचा अधिकार कार्यकारी संचालक, ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान, चंद्रपूर/निवड समिती यांनी राखून ठेवीत आहे.



(डॉ. जितेंद्र रामगावकर)

कार्यकारी संचालक,

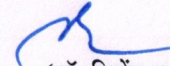
ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान,

चंद्रपूर

**जाहिरात दिलेल्या कंत्राटी पदसंख्या व आवश्यक पात्रता**

अ. क्र.	पदाचे नांव	एकूण पद	वय मर्यादा	मानधन (रुपये)	आवश्यक शैक्षणिक पात्रता	अतिरिक्त पात्रता	आवश्यक कौशल्य
1	Communication Manager (संप्रेषण व्यवस्थापक)	1	18-60 वर्षे	50,000/- (Negotiable)	मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून पदवी/स्नातक व जनसंचार/ जाहिरात/ जनसंपर्क या क्षेत्रात पदवी/डिप्लोमा	उत्कृष्ट योजनाकार आणि अंमलबजावणी करण्याची क्षमता, पत्रकारीता क्षेत्रात किमान 10 वर्षांचा अनुभव, संपादक किंवा उपसंपादक म्हणून किमान 5 वर्षांचा अनुभव, पर्यावरण व वन्यजीव संरक्षणामध्ये आवड आणि समज, वन्यजीव आणि वनस्पती संरक्षणावर 25+ लेख प्रकाशित केलेले असणे आवश्यक, किमान 5 वर्षांचा एनजीओ किंवा वनविभागासोबत संरक्षण संबंधीत कामाचा अनुभव, मराठी आणि इंग्रजी भाषेत लिहिण्याची आणि बोलण्याची कौशल्ये, सोशल मीडियाची चांगली समज, मायक्रोसॉफ्ट ऑफिसची चांगली जाण	
2	CMO (CSR Management Officer) (सीएसआर व्यवस्थापन अधिकारी)	1	18-40 वर्षे	50,000/- (Negotiable)	Business Administration/ Social Sciences/ Environmental Studies या विषयात मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी.	संबंधीत क्षेत्रात प्रत्यक्ष अनुभव असणाऱ्या उमेदवारास प्राधान्य देण्यात येईल.	
3	Rtd. Accountant (से.नि. लेखापाल)	1	कमीत कमी 58 वर्षे व 62 वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.	20,000/- (Negotiable)	वाणिज्य शाखेतील पदवी, टंकलेखन वेग इंग्रजी-40 आणि मराठी-30, MS-CIT संगणक परीक्षा उत्तीर्ण (मान्यताप्राप्त संस्थेचे प्रमाणपत्र आवश्यक)	शासकीय कामाचा 10 वर्षे किंवा अधिक वर्षांचा प्रत्यक्ष अनुभव आवश्यक, एम.एस. ऑफिस मध्ये कामाचा अनुभव, इंटरनेट हाताळणी व रोखलेखा, ताळमेळ व पत्रव्यवहाराचा अनुभव असल्यास प्राधान्य दिले जाईल.	
4	Data Entry Operator (डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	3	18-40 वर्षे	18,000/-	कोणत्याही शाखेतील पदवी, टंकलेखन वेग इंग्रजी-40 आणि मराठी-30, MS-CIT संगणक परीक्षा पास (मान्यताप्राप्त संस्थेचे प्रमाणपत्र आवश्यक)	शासकीय ऑनलाईन कामाचा कमीत कमी 2 वर्षांचा अनुभव, एम.एस. ऑफिस मध्ये कामाचा अनुभव, इंटरनेट हाताळणी. पत्रव्यवहाराचा अनुभव असल्यास प्राधान्य दिले जाईल.	आवश्यकतेनुसार संगणक संबंधी कामांची चाचणी घेण्यात येईल.
5	Call Center Assistant (कॉल सेंटर सहाय्यक)	3	18-30 वर्षे	13,500/-	कोणत्याही शाखेतील पदवीधर, MS-CIT व तत्सम संगणक परीक्षा उत्तीर्ण (मान्यताप्राप्त संस्थेचे प्रमाणपत्र आवश्यक)	इंटरनेट हाताळणी, ऑनलाईन डाटा एन्ट्री, ईमेल हाताळणे, व मराठी, हिंदी आणि इंग्रजीमध्ये चांगले संवाद कौशल्य इ.	आवश्यकतेनुसार संगणक संबंधी कामांची चाचणी घेण्यात येईल.

अ. क्र.	पदाचे नांव	एकूण पद	वय मर्यादा	मानधन	आवश्यक शैक्षणिक पात्रता	अतिरिक्त पात्रता	आवश्यक कौशल्य
6	Multi Purpose Staff (मल्टी परपज स्टाफ)	1	18-40 वर्षे	15,000/-	12 वी पास (HSC बोर्डाचे मार्कशिट आवश्यक)	शासकीय कार्यालयीन कामाचा कमीत कमी 5 वर्ष किंवा अधिक वर्षांचा अनुभव, कार्यालय साफसफाई व मराठीचे पुरेसे ज्ञान (वाचन, लिहीणे, बोलणे) आवश्यक आहे.	

  
(डॉ. जितेंद्र रामगावकर)  
कार्यकारी संचालक,  
ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प संवर्धन प्रतिष्ठान,  
चंद्रपूर