

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం
(మహిళాభివృద్ధి మరియు శిశు సంక్షేమశాఖ)
ప్రకటన

మహిళాభివృద్ధి మరియు శిశు సంక్షేమశాఖా చిత్తూరు జిల్లా పరిధిలోని 21 ఐ. సి. డి. యస్ ప్రాజెక్ట్ ల లోని అంగన్ వాడి సెంటర్ల పని తీరును అభివృద్ధి పరుచుట కొరకు ప్రపంచ బ్యాంకు నిధుల తో అంగన్ వాడి కేంద్రముల సంఖ్యను బట్టి జిల్లా / బ్లాకు లెవెల్ కో - ఆర్డినేటరు మరియు ఆసిస్టెంట్ పోస్టులు మరియు బ్లాక్ ప్రాజెక్టు కో ఆర్డినేటరు పోస్టులు ఈ క్రింది విధముగా మంజూరు చేయబడినవి . ఈ పోస్టుల నియామకమునకై అర్హులైన అభ్యర్థులకు నుండి దరఖాస్తులు కోరబడుచున్నవి

వరుస సంఖ్య	కార్యాలయము పేరు	పోస్టు పేరు	ఖాళీలు	కులముల వారిగా ఖాళీలు	జీతము
ఎ. జిల్లా స్థాయిలో					
1	పథకసంచాలకులు, జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి సంస్థ చిత్తూరు	జిల్లా కో ఆర్డినేటరు	01	వర్తించదు	30,000/-
2	పథకసంచాలకులు, జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి సంస్థ చిత్తూరు	జిల్లా ప్రాజెక్టు ఆసిస్టెంటు	01	వర్తించదు	15,000/-
బి. బ్లాకు స్థాయిలో - (గ్రామీణ ప్రాంతం)					
1	21 ప్రాజెక్టు లందు రూరల్ మరియు అర్బన్ ఏరియా చిత్తూరు జిల్లా	బ్లాక్ ప్రాజెక్టు కో ఆర్డినేటర్	21	1.OC - మహిళా -03 2.SC - మహిళా -01 3.OC- 07 4.BC - WOMEN-04 (BC(A), BC(B), BC(D), BC(E) 5. వి.హెచ్. (జనరల్)-1 6. S.C - 02 7. S.T - మహిళ -01 8. B.C - 02	12,000/-

పై కనబరిచిన పోస్టులు కాంట్రాక్టు పద్ధతి పై నియమించబడును మరియు ప్రొబేషన్ పీరియడ్ 6 నెలలు వీరి పనితీరును (PERFORMANCE) బట్టి ప్రాజెక్టు ముగియునంతవరకు పొడగించబడును.

- వయస్సు 01.06.2016 నాటికి 21 సం. నిండి 40 సం.లు మించి ఉండరాదు.
- అభ్యర్థులు ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్, జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి సంస్థ అంబేద్కర్ భవన్ రెండోవ అంతస్తు నందు గల ఆఫీసుకు నిర్ణీత గడువులోపల దరఖాస్తులు సమర్పించవలను
- అభ్యర్థి తన సొంత చిరునామా రెండు కవర్లకు తగిన స్థాంపులు అతికించి దరఖాస్తుకు జతపరాచవలెను
- అభ్యర్థి యొక్క వివరాలు నిర్దిష్ట ఫార్మేట్ లో వ్రాసి పోస్ట్ అతికించవలను

జతపరచవలసిన దృవపత్రాలు :- 1. విద్యార్హత 2. కులము 3. పుట్టిన తేది 4. నివాస దృవపత్రము (తహశీల్దారు చే జారీ చేయబడినది) దరఖాస్తు వెంట ద్రువపత్రముల జిరాక్స్ కాపీలను (గెజిటెడ్ అధికారిలో సంతకం చేయించి జతపరచి కార్యాలయపు పనిదినములలో ప్రాజెక్టు డైరెక్టర్ జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి సంస్థ చిత్తూరు 5/06/2016 నుండి 11/06/2016 సాయంత్రము 5.00 గంటల లోపల సమర్పించ వలెను.

పై ప్రకటించిన పోస్టులకు టైపింగ్ , MS WORD / MS OFFICE / MS POWER POINT, మరియు ఇంగ్లీష్ మీద పరిజ్ఞానం ఉండవలెను. ఎంపిక పక్రియ 5 దశలలో నిర్వహించబడును.

గమనిక :ఎట్టి కారణములు తెలపకుండా ప్రకటన రద్దు చేయుటకు క్రింద సంతకముదారునకుమ హక్కు కలదు

శ్రీ మతి . ఎస్. లక్ష్మి
పథకసంచాలకులు
జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు అభివృద్ధి సంస్థ
చిత్తూరు

శ్రీ సిద్ధార్థ జైన్ గారు, ఐ ఏ యస్
అధ్యక్షులు/ జిల్లా కలెక్టర్
జిల్లా స్థాయి ఎంపిక కమిటీ
చిత్తూరు

Curriculum Vitae (CV)

1. Proposed Position (In block Letters):

2. Name (In block Letters) :

3. Father's Name :

4. Address :

a) Permanent :

b) Present :

5. Telephone/Mobile/E-mail :

6. Date of Birth : / /
DD MM YYYY

Age as on
01.07.2015 ___Y__M

7. Nationality :

Caste _____

8. Physically Handicapped Status :
Of the individual (Visually Handicapped/
Hearing Handicapped/Orthopedically
Handicapped)

9. Education: (from graduation to professional qualification)

Sl No	Level Exam	Board/ Institution	Year of Passing	% of marks	Remarks

10. Membership of Professional Associations (if any): _____

11. Other Training [Indicate significant training since degrees under 5 - Education were obtained]:

12. Work experience/Employment Record [Starting with present position, list in reverse order every employment held since graduation, giving for each employment (see format here below): dates of employment, name of employing organization, positions held.]:

From [Year]: _____ To [Year]: _____

Employer: _____

Positions held: _____

Responsibility handled: _____

13. Languages [For each language indicate proficiency: good, fair, or poor in speaking, reading, and writing]:

English	:	Good/Fair/Poor
Telugu	:	Good/Fair/Poor
Hindi	:	Good/Fair/Poor

14. Work Undertaken that Best Illustrates Capability to Handle the Tasks Assigned [Among the assignments in which the incumbent has been involved, indicate the following information for those assignments that best illustrate staff capability to handle the tasks listed under scope of work for the position]

Name of assignment or project:

Year:

Location:

Client:

Main project features:

Positions held:

Activities performed:

11. Certification:

I, the undersigned, certify that to the best of my knowledge and belief, this CV correctly Describes myself, my qualifications, and my experience. I understand that any willful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

Date:

[Signature]

Day/Month/Year

Note: Evaluation of the profile of the consultant will be done in accordance with procurement Guidelines of the individual Consultant as specified in chapter V (para 5.1 to 5.6) of the Guidelines for selection and employment of consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers, January, 2011

ICDS System Strengthening & Nutrition Improvement Project (ISSNIP)

Statement showing the Essential Qualification & Experience notified by MWCD, GoI for Individual Consultants positions at DPMU Level under Restructured ISSNIP

At District Project Management Unit (DPMU)						
	Position	Consolidated Remuneration	Essential		Desirable	Scope of Work
			Qualification	Experience		
1	District Coordinator	Up to Rs. 30,000/- per month	Graduate or Certification/ Diploma in Computer Science or IT	<ul style="list-style-type: none"> • At least 2 years experience in application maintenance & support. • Good oral and written communication skills in local language. • Computer literacy must. • Willingness to travel a must. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 years experience in application maintenance and support. • Formal training on IT/ computer • Experience working with technology and software application support • Proven ability to successfully handle multiple tasks within a team environment • Great attention to detail and problem solving skills 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporting training of Block helpdesk in ICT-RTM. 2. Supervise Block helpdesk. 3. Support District level ICDS officials on usage of CAS system. 4. Escalate issues as needed. 5. Logging and managing issues in the Issue Tracker application (CAS application). 6. Provide general application support i.e., solve issues escalated from Block level in regard to mobile application, web application or reporting. 7. Extend help for lost/stolen phones. 8. Monitor worker activity reports. 9. Follow up on actions from activity reports. 10. Any other tasks that may be assigned by the Director.

	Position	Consolidated Remuneration	Essential		Desirable	Scope of Work
			Qualification	Experience		
2	District Project Assistant	Up to Rs. 15,000/- per month	Post Graduate Degree/Post Graduate Diploma in Management/ Social Sciences/ Nutrition	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 2 years work experience • Experience of capacity building, with supervisory skills • Good oral and written communication skills in local language and fair skills in English • Good computer skills/knowledge of internet/email • Ability to work in a team and willingness to travel extensively. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 years experience of working in social program. • Experience of working on Government Programs in the social sector - Health, Nutrition, Education, Water and Sanitation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Support and supervise timely implementation of all project activities in the district. 2. Facilitate and participate in all capacity building initiatives undertaken within the project at district and block levels. 3. Periodically assess capacity building needs of district and block level ICDS staff and functionaries and organize and facilitate relevant trainings as per the guidance of the DPO and Commissioner/Director, ICDS. 4. Ensure timely completion and monitoring of planned community mobilization activities within the district to strengthen the demand for ICDS services. 5. Make regular monitoring and supportive supervision visits within the district to provide on-site support to CDPOs and the ICDS Supervisors to ensure all project activities are completed as per schedule. 6. During monitoring and supervision visits review and ensure maintenance of reporting formats for all project activities. 7. Ensure effective coordination between the existing ICDS programme activities and project activities, wherever required, in collaboration with the DPO. 8. Ensure collation of Utilization Certificates from Project Aanganwadis for activities under the project and their correct aggregation at the CDPO and DPO levels. 9. Prepare monthly progress/monitoring reports in the prescribed formats for project activities and submit the same to the DPO and Commissioner/Director, ICDS. 10. Coordinate with the related line departments at the district level for facilitating convergent/ multi-sectoral activities under the project. 11. Facilitate engagement with potential civil society organizations, NGOs, etc. for partnership and support for project implementation. 12. Any other task assigned by DPO.

Sd/- Special Commissioner & State Project Director, ISSNIP.A.P

ICDS System Strengthening & Nutrition Improvement Project (ISSNIP)

Statement showing the Essential Qualification & Experience notified by MWCD, GoI for Individual Consultants positions at BPMU Level under Restructured ISSNIP

At Block Project Management Unit (BPMU)						
S.No	Position	Consolidated Remuneration	Essential		Desirable	Scope of Work
			Qualification	Experience		
1	Block Coordinator	Up to Rs. 12,000/- per month	Graduate	Application maintenance & support – minimum 1 year	<ul style="list-style-type: none"> • Formal training on IT/ computer • Worked with front line workers in any Social Development Program of Government • Experience of working with technology and software application support • Proven ability to successfully handle multiple tasks within a team environment • Attention to detail and problem solving skills 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporting training of AWWs and Supervisors in Information and Communication Technology enabled Real Time Monitoring (ICT-RTM) of ICDS. 2. Monitoring usage of ICT-RTM by AWWs by using CAS Reports and follow-up on low usage. 3. Providing in-person and over-phone troubleshooting support to users facing hardware or software problems with mobiles, tablets and basic issues with CAS application. 4. Logging issues in the Issue Tracker application, which is part of CAS. 5. Training reinforcement to AWWs identified as low performers using CAS Reports. 6. Providing performance feedback to AWWs. 7. Submitting phones to Original Equipment Manufacturer (OEM) for hardware replacement and repair. 8. Escalation of issues to Block/District Coordinator via the Issue Tracker application. Criteria for escalation will be defined in CAS Guidelines. 9. Supporting Block level ICDS officials on usage of CAS system. 10. Any other task as indicated by CDPO.