



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

നം.113936/AD A5-4/2021/എ ഡി എ 5

തീയതി: 21.09.2021

വിജ്ഞാപനം

സ്കൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസിൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (താൽക്കാലിക കരാർ നിയമനം)

മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല സ്കൂൾ ഓഫ് കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസിൽ 'സ്വയം' ലാബ് സജ്ജീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികയിൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓൺലൈൻ ഇന്റർവ്യൂവിലൂടെ താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

തസ്തിക : ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

ഒഴിവ് : 1 (ഓപ്പൺ കാറ്റഗറി )

യോഗ്യത : കമ്പ്യൂട്ടർ സയൻസ്/ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്/ ഐ ടി അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യ വിഷയത്തിൽ അംഗീകൃത ബിരുദാനന്തര ബിരുദം.

വേതനം : പ്രതിമാസം 15,000/-രൂപ സഞ്ചിത നിരക്കിൽ

വയസ്സ് : 01.01.2021 ൽ 36 വയസ്സ് കവിതയത്. (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ നിയമാനുസൃത ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.)

താൽപര്യമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വിജ്ഞാപനത്തോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് ada5@mgmu.ac.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് 2021 ഒക്ടോബർ 01 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പ് ലഭിക്കത്തക്ക വിധം അയക്കേണ്ടതാണ്. Application for the post of Technical Assistant (SoCS) എന്ന് സബ്ജക്ട് ഹെഡ് ചേർത്തായിരിക്കണം ഇ-മെയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷക്കൊപ്പം പ്രായം (എസ്.എസ്.എൽ.സി), വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (പി.ജി. കൺസോളിഡേറ്റഡ് മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് & ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ), പ്രവൃത്തി പരിചയം, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ നോൺ ക്രിമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അധികയോഗ്യത എന്നിവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ഓൺലൈൻ അഭിമുഖത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ അഭിമുഖ തിയതി പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്. ടി ഓൺലൈൻ അഭിമുഖത്തിലെ പ്രവേശനം തികച്ചും താൽക്കാലികവും, അപേക്ഷയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത /അക്കാദമിക വിവരങ്ങളുടെ അസ്സൽ രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് വിധേയവുമായിരിക്കും. റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വ്യക്തിഗത /അക്കാദമിക രേഖകളുടെ അസ്സൽ/ ശരിപകർപ്പുകൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം സർവ്വകലാശാലയിൽ പിന്നീട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ തീയതിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്നതും, അപാകതകൾ ഉള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ടി തസ്തികയിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥി സർവ്വകലാശാലയുമായി ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്

ഡോ.പ്രകാശ് കുമാർ .ബി

രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ
2. നോട്ടീസ് ബോർഡ്
3. കണ്ടന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ