

महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

दादासाहेब फाळके चित्रनगरी, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई-४०००६५

प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator- IT) व आय. टी. समन्वयक (IT Co-Ordinator) कंत्राटी पध्दतीने मुलाखतीद्वारे भरणेबाबत :-

१	कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई - ६५
२	पदनाम व पदसंख्या	१. प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator) - १ पद २. आय. टी. समन्वयक (IT Co-Ordinator) - १ पद (शैक्षणिक अर्हता व अनुभवानुसार ठोक मानधन प्रतिमहा देण्यात येईल.)
३	पदाचे स्वरूप व कालावधी	कंत्राटी पध्दतीने ११ महिन्याकरिता
४	सविस्तर जाहिरात व अर्ज उपलब्धतेचे ठिकाण	www.filmcitymumbai.org व www.maharashtra.gov.in
५	अर्ज पाठविण्याचे ठिकाण	filmcitycao@gmail.com
६	अर्ज स्विकारण्याचा अंतिम दिनांक	दि.११.०३.२०२२ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत
७	निवड पध्दत	मुलाखतीद्वारे
अर्जाचा नमुना, पदाची अर्हता, अनुभव, कामाचे स्वरूप व अटी शर्ती यांचा तपशील www.filmcitymumbai.org व www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. संकेत स्थळावर उपलब्ध असलेल्या विहित नमुन्यातच अर्ज सादर करावा, अन्यथा आपल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.		

स्वाक्षरी
व्यवस्थापकीय संचालक
म.चि.र.व सां.वि.म. मर्यादित

महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

दादासाहेब फाळके चित्रनगरी, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई-४०० ०६५.

प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator) व आय. टी. समन्वयक (IT Co-Ordinator) करार पध्दतीने भरण्याकरिता जाहिरात.

महामंडळामध्ये बदलत्या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator- IT) व आय. टी. समन्वयक (IT Co-Ordinator) ची आवश्यकता असल्याने टोक मानधनावर (कंत्राटी तत्वाने) ११ महिन्याकरिता सदर पदाची जाहिरात देण्यात येते.

अ.क्र	पदाचे नाव	संख्या	शैक्षणिक अर्हता व अनुभव	कामकाजाचे स्वरूप
१	२	३	४	५
1	प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator- IT)	1	1. M.E. / M.Tech. / B.E./B.Tech/ M.C.A. / B.C.A. in Computer Engineering/ Information Technology 2. Experience in Government Organisation in same to handle different Government agencies 3. Language known -C, C++, Java, Net 4. Good Communication Skill In English, Marathi, Hindi, 5. Experience - Above 5 Years	1. Monitoring the daily progress of projects. 2. Providing detailed updates to project managers or other stakeholders 3. Ensuring team members have the supplies and resources they need to complete their assigned tasks on time and within their budget limits 4. Organizing reports, invoices, contracts, and other financial files for easy access 5. Planning meetings and organizing project logistics 6. Performing billing and bookkeeping tasks 7. Ordering necessary office supplies 8. Helping with the documentation of each phase of the project, as well as making summary reports that will be presented to the organization management team. 9. To act as link between end users and higher level support 10. To install and configure software and hardware (printers, network cards etc.) 11. To monitor system and network performance 12. To perform troubleshooting, repairs and data restoration 13. To performance maintenance activities (e.g. backups) 14. To maintain licenses and upgrade schedules 15. To collaborate with other professionals to maintain standards and functionality 16. Experience in network management and help desk support is appreciated 17. Understanding of TCP/IP protocols and LAN/WAN configuration 18. Strong communication and interpersonal skills 19. Excellent organizational and coordination abilities 20. E-Office Work 21. E- Tender Work 22. Studio Project 23. Single Window System Operating

2	आय. टी समन्वयक (IT Co-Ordinator)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. M.E. / M.Tech. / B.E./B.Tech/ M.C.A. / B.C.A. in Computer Engineering/ Information Technology 2. Experience in Government Organisation in same to handle different Government agencies 3. Language known -C, C++, Java, Net 4. Good Communication Skill In English, Marathi, Hindi, 5. Experience - 5 Years 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institute protocols for the use of IT across departments and projects 2. To provide advice on the most suitable IT choices 3. To provide technical support or training for systems and networks 4. To act as link between end users and higher level support 5. To install and configure software and hardware (printers, network cards etc.) 6. To monitor system and network performance 7. To perform troubleshooting, repairs and data restoration 8. To performance maintenance activities (e.g. backups) 9. To maintain licenses and upgrade schedules 10. To collaborate with other professionals to maintain standards and functionality 11. must be knowledgeable in software, hardware and networks. They must be critical thinkers and problem-solvers with great attention to detail. 12. Proven experience as IT coordinator or similar role 13. Experience in network management and help desk support is appreciated 14. Solid knowledge of IT systems and applications 15. Understanding of TCP/IP protocols and LAN/WAN configuration 16. Ability to troubleshoot and repair issues 17. Strong communication and interpersonal skills 18. Great attention to detail 19. Excellent organizational and coordination abilities 20. E-Office Work 21. E- Tender Work 22. Studio Project 23. Single Window System Operating
---	--	---	--	--

१. पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :- वरील सर्व पदांच्या जबाबदाऱ्या तक्त्यात अ.क्र.५ मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
२. अर्जाचा नमुना व इतर अनुषंगीक बाबी महामंडळाच्या www.filmcitymumbai.org व www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

वरील अर्हता धारण करण्याऱ्या उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव वयाच्या पुराव्याबाबतची कागदपत्रे, पुराव्यार्थ आवश्यक साक्षांकित कागदपत्रासह विहित नमुन्यातच अर्ज खालील पत्यावर डाकद्वारे किंवा filmcitycao@gmail.com या इमेल आयडीवर ऑन लाईन दि.११.०३.२०२२ सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत अर्ज पोहचेल असा करावा.

**महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित,
दादासाहेब फाळके चित्रनगरी, गोरेगांव (पूर्व), मुंबई - ४०० ०६५.**

प्राप्त होणाऱ्या अर्जांची संख्या विचारात घेऊन त्यानुसार छाननी करून पात्र उमेदवारांपैकी उमेदवारांचा अनुभव व वयोमर्यादा विचारात घेऊन सुयोग्य उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येईल सुयोग्य उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलविण्याचे किंवा नाकारण्याचे सर्व हक्क महामंडळ राखून ठेवत आहेत. मुलाखतीचा दिनांक व वेळ पात्र उमेदवारांना यथावकाश कळविण्यात येईल.

स्वाक्षरी
व्यवस्थापकीय संचालक
म.चि.र.व सां.वि.म. मर्यादित

अर्जाचा नमुना

प्रकल्प समन्वयक (Project Co-Ordinator -IT) व आय.टी.समन्वयक (IT Co-Ordinator)
कंत्राटी पध्दतीने मुलाखतीद्वारे भरण्याबाबतचा अर्जाचा नमुना:-

१	अर्जदाराचे नांव	
२	पदाचे नाव	
३	जन्म तारीख	
४	पत्रव्यवहारासाठीचा पत्ता	
५	ई- मेल	
६	दूरध्वनी / मोबाईल क्रमांक	
७	शैक्षणिक अर्हता	
८	इतर शैक्षणिक अर्हता	
९	अनुभव	
१०	अपेक्षित मानधन	

अर्जदाराचे नाव व स्वाक्षरी