

**1. पद का नाम: एसोसिएट प्रबंधक - वित्तीय समावेशन**

**1. Name of the Post: Associate Manager-Financial Inclusion**

**2. पोस्ट का प्रकार: पूर्णकालिक आधार पर संविदा**

**2. Type of Post: Contractual on Full time basis**

**3. कार्य-विवरण / जिम्मेदारियां:**

सिडबी एक एसोसिएट प्रबंधक - वित्तीय समावेशन के रूप में टीम में शामिल होने के लिए एक उत्कृष्ट विकास व्यावसायिक (प्रोफेशनल) खोज रहा है, जिसके दायित्व निम्नलिखित होंगे:

- 1) दैनंदिन कार्यालयीन कार्यों के प्रभावी ढंग से निपटान / प्रबंधन में सिडबी को सहयोग करना;
- 2) सिडबी के मिशन स्वावलंबन के साथ निकट समन्वयन में काम करना;
- 3) सिडबी द्वारा चलाई जा रही विकासपरक परियोजनाओं और अन्य सहबद्ध गतिविधियों (एमआईएस, अनुवर्तन और निगरानी सहित) संबंधी कार्रवाई और प्रबंधन;
- 4) संबंधित एजेंसियों के बिलों पर कार्रवाई करना और उनका निपटान करना;
- 5) वित्तीय समावेशन और आजीविका, लघु और सूक्ष्म उद्यमों से जुड़े अन्य प्रासंगिक पहलुओं पर क्षेत्र की गतिविधियों की जानकारी रखना/ से सम्पर्क बनाए रखना तथा क्षेत्र से जड़े मुद्दों पर अद्यतन जानकारी(अपडेट) तैयार करना;
- 6) विभिन्न आंतरिक रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के माध्यम से परियोजना की प्रगति का दस्तावेजीकरण(डॉक्यूमेंट) करना;
- 7) विभिन्न मंचों/कार्यक्रमों में सिडबी का प्रतिनिधित्व करना और उसके बारे में वरिष्ठ अधिकारियों को जानकारी देना;
- 8) सिडबी द्वारा चलाई जा रही गतिविधियों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए विभिन्न हितधारकों के साथ बातचीत करना;
- 9) सभी संबंधित हितधारकों के साथ सशक्त कामकाजी संबंधों का निर्माण करना / उन्हें बनाए रखना;
- 10) सिडबी द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य;
- 11) सिडबी को यह अधिकार है कि वह अधिकारी/परामर्शदाता को किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरित कर सके।

**3. Job Description/Responsibilities:**

SIDBI is looking for an outstanding development professional, to join the team as Associate Manager-Financial Inclusion under Swavalamban Resource Facility, Programs for Development and Impact Vertical. S/he shall be responsible for the following:

- 1) Support SIDBI in effective functioning/management of the day-to-day affairs;
- 2) Working in close co-ordination with Mission Swavalamban of SIDBI;
- 3) Processing and management of developmental projects and other allied activities (including MIS, follow-up and monitoring) being undertaken by SIDBI;

- 4) Processing and settlement of related bills of the concerned agencies;
- 5) Keeping in touch with sectoral developments on financial inclusion and other relevant aspects involving livelihood, small and micro enterprises and prepare updates on sectoral issues;
- 6) Document project progress through various internal reporting mechanisms;
- 7) Represent SIDBI in various fora/events and brief the higher-ups on the same;
- 8) Interact with various stakeholders for effective implementation of the activities undertaken by SIDBI;
- 9) Build/maintain strong working relationships with all concerned stakeholders;
- 10) Any other work as assigned by SIDBI;
- 11) SIDBI reserves the right to relocate the Officials/Consultants to any other place at its discretion.

#### **4. अर्हताएं, अनुभव और दक्षता:**

- 1) आवेदकों के पास सामाजिक कार्य / वाणिज्य/अर्थशास्त्र/ व्यवसाय प्रबंधन/ ग्रामीण प्रबंधन और/या अन्य संबंधित क्षेत्रों में स्नातकोत्तर डिग्री होनी चाहिए;
- 2) संबंधित क्षेत्र में किसी भी अतिरिक्त योग्यता को वरीयता दी जाएगी;
- 3) कम से कम 3-5 वर्षों के अनुभव के साथ विकास प्रकृति के कार्यक्रम के डिजाइन, कार्यान्वयन में तकनीकी विशेषज्ञता का प्रदर्शन किया हो;
- 4) सामाजिक विकास की, अधिमानतः उद्यम निर्माण, कौशल और सामाजिक उद्यमिता के संबंध में, अच्छी समझ;
- 5) आजीविका और उद्यम से संबंधित बड़े स्तर की परियोजनाओं का प्रबंध करने में अतिरिक्त अनुभव को वरीयता दी जाएगी;
- 6) असाधारण सम्प्रेषण क्षमता और संबंध/सम्पर्क-निर्माण कौशल;

#### **4. Qualification, Experience and Competencies:**

- 1) Applicants must have a Post Graduate Degree in Social Work/Commerce/Economics/Business Management/Rural Management and/or any other relevant areas from recognized university / institutions.
- 2) Any additional qualification, in related field would be given preference.
- 3) Demonstrated technical expertise in design, implementation of program of development nature with at-least 3-5 years' experience.
- 4) Understanding of social development preferably i/r/w enterprise creation, skilling and social entrepreneurship.
- 5) Additional experience in managing large scale livelihood and enterprise related project would be given preference.
- 6) Exceptional communication and relationship-building skills.

## 5. पारिश्रमिक:

पारिश्रमिक का प्रस्ताव सीटीसी आधार पर किया गया और यह उद्योग मानकों के अनुरूप होगा। अत्यधिक क्षमतावान और अनुभवी अभ्यर्थियों के लिए उनकी उपयुक्तता / अनुभव के आधार पर अधिक पारिश्रमिक पर विचार किया जा सकता है।

## 5. Compensation Offered:

The compensation offered on a CTC basis shall be commensurate with industry standards. Higher compensation may be considered for highly competent and experienced candidates based on their suitability/ experience.

**6. तैनाती का स्थान:** नई दिल्ली/लखनऊ। तथापि, बैंक पदधारी(इन्कम्बेंट) को अन्य केंद्रों पर तैनात करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और इसके लिए बैंक समय-समय पर निर्णय ले सकता है।

**6. Place of posting:** New Delhi/ Lucknow. However, the bank reserves the right to post the incumbent at other centres as the bank may decide from to time.

**7. आयु सीमा:** आवेदक की आयु 31 दिसम्बर, 2024 को अधिकतम 35 वर्ष होनी चाहिए।

**7. Age limit:** Applicants should not be more than 35 years as on December 31, 2024.

**8.संविदा की अवधि:** एसोसिएट प्रबंधक -वित्तीय समावेशन की संविदा अवधि शुरू में 2 वर्ष होगी। तथापि, सिडबी द्वारा उनके कार्यनिष्पादन की आवधिक समीक्षा के आधार पर संविदा के आवश्यकता-आधारित नवीकरण/विस्तार पर विचार कर सकता है।

**8. Period of Contract:** The terms of contract of Associate Manager-Financial Inclusion would initially be for a period of 2 years. However, need-based renewal/extension of the contract may be considered by SIDBI subject to periodic review of performance.

## 9. आरक्षण:

- 1) एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों को आरक्षण/छूट/रियायतें, जहां भी लागू हो, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार दी जाएंगी।
- 2) उम्मीदवार को भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। दिव्यांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी) के लिए रिक्ति पद के लिए कुल रिक्तियों के भीतर क्षैतिज है।
- 3) आरक्षित वर्ग के ऐसे उम्मीदवार जिनके लिए किसी आरक्षण का उल्लेख नहीं किया गया है, वे अनारक्षित वर्ग के लिए घोषित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के लिए स्वतंत्र हैं, बशर्ते वे अनारक्षित वर्ग के लिए लागू पात्रता के सभी मानदंडों को पूरा करते हों।
- 4) यह स्पष्ट किया जाता है कि दिव्यांग उम्मीदवारों को बैंक के सभी कार्यालयों/विभागों में नियोजित करना संभव नहीं होगा और उन्हें इस संबंध में बैंक द्वारा तय किए गए पद/केंद्र पर काम करना होगा।

## 9. Reservation:

- 1) Reservations / Relaxations / Concessions would be given to SC/ ST/OBC/EWS/PwBD candidates, wherever applicable as per guidelines issued by the Government of India from time to time.
- 2) The eligible candidate should produce a certificate issued by a competent authority as per the Government of India Guidelines. Vacancy for Person with Disability (PwBD) is horizontal within the overall vacancies for the post.
- 3) Candidates belonging to the reserved category for whom no reservation has been mentioned, are free to apply for vacancies announced for unreserved category provided, they fulfil all the eligibility criteria applicable to unreserved category.
- 4) It is clarified that it may not be possible to employ candidates with disability in all offices / departments of the Bank and they will have to work in the post/center's as decided by the bank in this regard.

## 10. चयन प्रक्रिया:

- 1) चयन शार्टलिस्टिंग और किसी उपयुक्त तिथि (यथा समय सूचित की जाएगी) को चयन समिति के समक्ष शारीरिक रूप से या ऑनलाइन आयोजित किए जाने वाले व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से होगा। सिडबी, यदि आवश्यक हुआ तो, साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले पात्र उम्मीदवारों की एक शार्टलिस्ट तैयार करने के लिए आवेदनों की आरंभिक जांच (स्क्रीनिंग) करेगा। अतः, केवल विज्ञापन में निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने से कोई भी उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने के लिए स्वतः पात्र (ऑटोमेटिकली एनटाइटल) नहीं होगा। साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों को बुलाने के लिए सिडबी का निर्णय अंतिम होगा। इस संबंध में किसी भी प्रकार का पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा;
- 2) **श्रेष्ठता सूची (मेरिट लिस्ट):** चयन के लिए श्रेष्ठता सूची केवल साक्षात्कार में चयन समिति द्वारा दिए गए अंकों के अवरोही क्रम में (इन डिसेंडिंग ऑर्डर) तैयार की जाएगी। यदि एक से अधिक उम्मीदवार कट-ऑफ अंक [कट-ऑफ पॉइंट पर एक समान(कॉमन) अंक] प्राप्त करते हैं, तो ऐसे उम्मीदवारों को योग्यता/श्रेष्ठता के अवरोही क्रम में उनकी आयु वरिष्ठता के अनुसार रैंक किया जाएगा;
- 3) **प्रतीक्षा सूची:** सिडबी के पास चयन समिति द्वारा नियुक्ति के लिए उपयुक्त पाए गए पात्र उम्मीदवारों की प्रतीक्षा सूची तैयार करने और अधिमानित(प्रेफरड) उम्मीदवार के कार्यग्रहण न करने और/या प्रस्थान/पलायन करने की स्थिति में नियुक्ति के लिए ऐसे प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवार (उम्मीदवारों) पर विचार करने का अधिकार सुरक्षित है।

## 10. Selection process:

- 1) Selection shall be by way of shortlisting and personal Interview to be held physically or online on a suitable date (to be informed in due course) before the Selection Committee. SIDBI will undertake a preliminary screening of the applications for preparing, if necessary, a shortlist of eligible candidates to be called for interview. Thus, merely fulfilling the requirements laid down in the advertisement would not automatically entitle any candidate to be called for interview. The decision of SIDBI to call candidates for interview shall be final. No correspondence shall be entertained in this regard;
- 2) **Merit List:** Merit list for selection shall be prepared in descending order of scores awarded by the Selection Committee in interview only. In case more than one candidate obtains the cut-off marks

(common marks at cut-off point), such candidates shall be ranked according to their age seniority in the descending order of merit;

- 3) **Wait List:** SIDBI reserves the right to generate wait lists of eligible candidates found suitable for appointment by the Selection Committee and to consider such wait listed candidate(s) for appointment in case the preferred candidate does not join and/or in the event of attrition.

#### **11. सामान्य जानकारी:**

- 1) उम्मीदवार भारत का नागरिक होना चाहिए;
- 2) उम्मीदवारों को सूचित किया जाता है कि वे इस पद के लिए आवेदन करते समय कोई भी झूठी, कपटपूर्ण/मनगढ़त और/या किसी भी महत्वपूर्ण(मैटिरियल)जानकारी को छिपाने वाले विवरण या जानकारी प्रस्तुत न करें;
- 3) यदि किसी स्तर पर यह पता चलता है कि कोई उम्मीदवार आवेदन किए गए पद के लिए किसी पात्रता मानदंड को पूरा नहीं करता है और/या उसने गलत जानकारी दी है और/या किसी महत्वपूर्ण तथ्य (तथ्यों) को छुपा दिया है, और/या किसी व्यक्ति द्वारा प्रतिरूपण या प्रतिरूपण का सहारा लिया है; उसकी उम्मीदवारी तत्काल रद्द कर दी जाएगी। यदि नियुक्ति के बाद भी इनमें से किसी भी कमी का पता चलता है, तो उसकी सेवाएं तुरंत समाप्त की जा सकती हैं;
- 4) आवेदक के आवेदन में प्रस्तुत की गई जानकारी बाद में किसी भी समय में झूठी पाई जाती है, तो वह सिविल/आपराधिक परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा;
- 5) पात्रता, शॉर्टलिस्टिंग, साक्षात्कार के आयोजन, चयन, कार्य ग्रहण करने के लिए बुलाना, आदि से संबंधित सभी मामलों में सिडबी के निर्णय अंतिम और आवेदकों पर बाध्यकारी होंगे। किसी भी रूप में किये गये पक्ष-प्रचार से उम्मीदवारी अयोग्य हो जाएगी।

#### **11. General Information:**

- 1) The candidate must be a citizen of India.
- 2) Candidates are advised that they should not furnish any particulars or information that is false, tampered/ fabricated and/or suppress any material information while applying for the post;
- 3) In case it is detected at any stage that a candidate does not fulfil any of the eligibility criteria for the post applied for and/or that s/he has furnished incorrect information and/or has suppressed any material fact(s), and/or has resorted to Impersonating or procuring impersonation by any person; her/his candidature will stand cancelled forthwith. If any of these shortcomings is/are detected even after the appointment, her/his services will be liable to be terminated forthwith;
- 4) The applicant shall be liable for civil/ criminal consequences in case the information submitted in her/ his application are found to be false at a later stage;
- 5) Decisions of SIDBI in all matters regarding eligibility, shortlisting, conduct of interviews, selection, calling for joining etc., shall be final and binding on the applicants. Canvassing in any form shall lead to disqualification of candidature.

## 12. संपर्क जानकारी:

टीम एसएमएस

स्ट्रेटेजिक एलायंस मैनेजमेंट सर्विसेज पी लिमिटेड

1/1बी, चौधरी हेतराम हाउस, भारत नगर

न्यू फ्रेंड्स कॉलोनी, नई दिल्ली 110 025

फोन नंबर: 011- 4081 9900; 4165 3612

## 12. CONTACT INFORMATION:

Team SAMS

Strategic Alliance Management Services P Ltd.

1/1B, Choudhary Hetram House, Bharat Nagar

New Friends Colony, New Delhi 110 025

Phone Nos.: 011- 4081 9900; 4165 3612

## 13. आवेदन की प्रक्रिया:

इस पद के इच्छुक पात्र उम्मीदवार 07 फरवरी, 2025 तक या उससे पहले <https://samsstc.com/Jobs/job-description/associate-manager-financial-inclusion-small-industries-development-bank-of-india-new-delhi/15> लिंक का उपयोग करके आवेदन कर सकते हैं।

## 13. Application Process:

Eligible candidates interested in the position can apply using the link <https://samsstc.com/Jobs/job-description/associate-manager-financial-inclusion-small-industries-development-bank-of-india-new-delhi/15> by or before February 07, 2025.

\*\*\*