



जनता सहकारी बँक लि., सातारा JANATA SAHAKARI BANK LTD., SATARA.

Head Office : 179, Bhavani Peth, Satara - 415 002.

Phone No. 02162 - 227346, 227347, 236155, 234491

Ref. No. 178/2026-27

Date : 29 JUN 2026

बँकेच्या मुख्य कार्यालयात नियुक्ती करावयाच्या विभागप्रमुख, प्रशासन विभाग या पदासाठी अर्ज करणाऱ्या पात्र उमेदवारांनी खाली नमूद केलेल्या संपूर्ण माहितीचे अवलोकन करून अर्ज बँकेच्या मुख्य कार्यालयात जमा करावेत.

अ.न.	तपशील
१.	पदाचे नाव व संख्या —. विभागप्रमुख, प्रशासन विभाग - १
२.	शैक्षणिक अहर्ता ● अधिकृत/ मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची पदवी किंवा पदव्युत्तर पदवी उत्तीर्ण ● एमएससीआयटी किंवा समतुल्य संगणक कोर्स उत्तीर्ण ● सीएआयआयबी/ डीसीएम, जीडीसी अँड ए परीक्षा उत्तीर्ण असल्यास प्राधान्य ● संगणकीय ज्ञान अत्यावश्यक.
३.	उमेदवाराची वयोमर्यादा कमाल वयोमर्यादा ५० वर्षे.
४.	कामकाजाचा अनुभव ● सहकारी बँकेतील प्रशासन विभागातील ज्युनि. ऑफिसर, सिनी. ऑफिसर, शाखाधिकारी, विभागप्रमुख/ व्यवस्थापक यापैकी कोणत्याही पदावरील संपूर्ण कामकाजाचा किमान ५ वर्षांचा अनुभव. ● इंग्रजी भाषेचे उत्तम ज्ञान असणे आवश्यक. ● सहकारी बँकेतील प्रशासन विभागातील कामकाजाचा अनुभव नसल्यास तसेच, इंग्रजी भाषेचे ज्ञान नसल्यास अर्ज करू नये.
५.	कामकाजाचे संक्षिप्त स्वरूप ● संचालक मंडळ, बोर्ड ऑफ मॅनेजमेंट, विविध उपसमित्यांच्या सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभांचे अर्जेडे तयार करणे, प्रोसिडिंग लिहिणे, तपासणे, विषय तयार करणे, ठराव तयार करणे. ● सेवकांच्या प्रॉ. फंड, ग्रॅज्युईटी, विमा, रजा, इत्यादी बाबतचे कामकाज. ● रिझर्व बँकेकडील जारी केलेल्या व यापुढील काळात जारी होणाऱ्या परिपत्रकांचे अवलोकन करून त्याप्रमाणे शाखा / मुख्यकार्यालय मधील विभागांना निर्देश देऊन कामकाज करून घेणे, शाखांना वेळोवेळी व्हिजिट करणे, ग्राहकसेवा, ग्राहक तक्रार बाबत तातडीने दखल घेणे. ● प्रशासन अधिकारी पदाचे इतर सर्व कामकाज.
६.	अर्ज करण्याचा कालावधी दि. ०९/०६/२०२६ ते १८/०६/२०२६ या कालावधीत बँकेच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत (सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत)
७.	अर्ज सादर करण्याची पद्धत समक्ष हस्त पोहोचीने, पोस्ट / कुरिअरने, बँकेच्या ceo@jsbsatara.com या अधिकृत ईमेल आयडीवर.
८.	समक्ष हस्त पोहोचीने अथवा पोस्ट / कुरिअरने अर्ज सादर करावयाचे ठिकाण जनता सहकारी बँक लि., सातारा. मुख्य कार्यालय, १७९, भवानी पेठ, सातारा या इमारतीतील दुस-या मजल्यावरील प्रशासन विभाग.
९.	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे १. अर्ज २. शैक्षणिक पात्रतेनुसार सर्व शैक्षणिक प्रमाणपत्रांच्या स्वयंसाक्षात्कृत छायांकित प्रती. ३. आयकार्ड साईझ फोटो. ४. आधार कार्ड, पॅन कार्ड स्वयंसाक्षात्कृत छायांकित प्रत. ५. प्रशासन अधिकारी/ विभागप्रमुख प्रशासन विभाग या पदावर केलेल्या कामकाजाबाबत संबंधित नागरी सहकारी बँकेकडील अनुभवाचा दाखला. ६. प्रशासन अधिकारी पदाचे ज्ञात (माहित) असलेल्या संपूर्ण कामकाजाचा सविस्तर तपशील स्वतंत्र कागदावर नमूद करून अर्जासोबत सादर करणे आवश्यक राहिल.
१०.	वेतन / पगार उमेदवाराने आपल्या अर्जामध्ये वेतन / पगाराची अपेक्षा नमूद करावी, व मागील ३ महिन्यांची पे स्लीप जोडावी.



Janata Sahakari Bank Ltd; Satara

Anil M. Jathar
Anil M. Jathar
Chief Executive Officer