INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

(An Autonomous Body under the Ministry of Civil Aviation, Govt. of India)
Fursatganj Airfield, Amethi – 229302 (UP)
Website: www.igrua.gov.in Phone: +91-535-2978001

ADVERTISEMENT NOTICE

Recruitment for the Post of "Manager-HR"

Advertisement No. – IGRUA/ADVT/19/2026

Indira Gandhi Rashtriya Uran Akademi (IGRUA), India's premier flying training institute under the Ministry of Civil Aviation, invites applications from eligible and motivated candidates for the position of **Manager-HR**.

Located at the Fursatganj Airfield in the serene and beautiful town of Amethi, IGRUA offers a peaceful work environment with lush green surroundings, disciplined campus life, and the satisfaction of contributing to India's leading aviation training ecosystem.

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी (IGRUA), जो नागरिक उड्डयन मंत्रालय के अंतर्गत भारत का प्रमुख उड़ान प्रशिक्षण संस्थान है, **प्रबंधक – मानव संसाधन** के पद के लिए योग्य एवं प्रेरित उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

फुरसतगंज एयरफील्ड, अमेठी के शांत और मनोहर वातावरण में स्थित IGRUA एक सुखद कार्यस्थल प्रदान करता है, जहाँ हरे-भरे प्राकृतिक परिवेश, अनुशासित कैंपस जीवन और भारत की अग्रणी विमानन प्रशिक्षण व्यवस्था में योगदान देने का संतोष प्राप्त होता है।

- **Name of the Post :** Manager-HR
  पद का नाम: प्रबंधक – मानव संसाधन

- **Mode of Appointment :** Contractual (11 Months, extendible)
  नियुक्ति का प्रकार: संविदा (11 माह, आवश्यकता अनुसार बढ़ाया जा सकता है)

- **Number of Post :** 1 (One)
  पदों की संख्या: 1 (एक)

- **Age Limit :** Max 57 Years (as on 01.06.2026)
  आयु सीमा: अधिकतम 57 वर्ष (01.06.2026 तक)

- **Remuneration :** 1,50,000/- Per Month (Fixed)
  मानदेय: 1,50,000/- मासिक (स्थिर)

- **Last date of receipt of applications:** 20/07/2026
  आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 20/07/2026

- **Location :** IGRUA Campus, Fursatganj Airfield, Amethi (UP)
  कार्यस्थल: IGRUA कैंपस, फुरसतगंज एयरफील्ड, अमेठी (उ.प्र.)

Essential Educational Qualifications:
आवश्यक शैक्षणिक योग्यताएः

- MBA with specialization in Personnel Management / Industrial Relations / Human Resource Management (PM/IR/HRM) from a recognized University/Institution approved by AICTE (duration of not less than 02 years).
  एआईसीटीई (AICTE) द्वारा अनुमोदित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / मानव संसाधन प्रबंधन (PM/IR/HRM) में विशेषज्ञता सहित एमबीए (अवधि 02 वर्ष से कम नहीं)।

  OR

  Defense Officer with HR background of not less than 07 years.
  कम से कम 07 वर्ष के एचआर (HR) पृष्ठभूमि वाले रक्षा अधिकारी।

  OR

  Degree in any discipline with Post Graduate Diploma in Management in Personnel Management / Industrial Relations / Human Resource Management (HRM) from a recognized University/Institution approved by AICTE.
  किसी भी विषय में स्नातक डिग्री के साथ एआईसीटीई (AICTE) द्वारा अनुमोदित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कार्मिक प्रबंधन / औद्योगिक संबंध / मानव संसाधन प्रबंधन (HRM) में प्रबंधन विषय में स्नातकोत्तर डिप्लोमा।

Essential Experience:
आवश्यक अनुभवः

- Minimum 07 years in Officer Grade/ Managerial post in HR division
  मानव संसाधन विभाग में अधिकारी स्तर / प्रबंधकीय पद पर न्यूनतम 07 वर्ष का अनुभव।

Desirable:
वांछनीयः

- Preference will be given those who are working in Government Organization OR PSU.
  सरकारी संगठन या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (PSU) में कार्यरत उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी।

Key Responsibilities (Indicative):
मुख्य जिम्मेदारियाँ (संकेतात्मक):

- Managing overall HR functions including recruitment, employee records, attendance, leave, and service matters.
  भर्ती, कर्मचारी अभिलेख, उपस्थिति, अवकाश तथा सेवा संबंधी मामलों सहित समस्त एचआर कार्यों का प्रबंधन।
- Handling manpower planning, recruitment process, interviews, and onboarding of employees.
  जनशक्ति योजना, भर्ती प्रक्रिया, साक्षात्कार तथा कर्मचारियों की नियुक्ति/जॉइनिंग प्रक्रिया का संचालन।
- Maintaining healthy employee relations and handling academy relations matters effectively.
  सकारात्मक कर्मचारी संबंध बनाए रखना तथा अकादमी संबंधों से जुड़े मामलों का प्रभावी प्रबंधन।
- Ensuring implementation of HR policies, service rules, disciplinary procedures, and compliance with organizational regulations.
  मानव-संसाधन नीतियों, सेवा नियमों, अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं तथा संस्थान के नियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- Monitoring employee performance, appraisals, and career development processes.
  कर्मचारियों के प्रदर्शन, मूल्यांकन तथा कैरियर विकास प्रक्रियाओं की निगरानी।
- Planning and coordinating employee training, skill development, and professional growth programs.
  कर्मचारी प्रशिक्षण, कौशल विकास तथा व्यावसायिक उन्नति कार्यक्रमों की योजना एवं समन्वय।

- Supporting senior management in strategic HR decisions and organizational development.
  वरिष्ठ प्रबंधन को रणनीतिक एचआर निर्णयों तथा संगठनात्मक विकास में सहयोग प्रदान करना।
- Maintaining statutory compliance, HR documentation, and reporting as per government/organizational requirements.
  वैधानिक अनुपालन, एचआर दस्तावेजीकरण तथा सरकारी/संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना।

Why Join IGRUA?
IGRUA क्यों जॉइन करें?

- Peaceful work life in one of India's most serene aviation campuses
  भारत के सबसे शांत और सुन्दर विमानन परिसरों में से एक में शांतिपूर्ण कार्य वातावरण
- Healthy, safe, and family-friendly environment
  स्वस्थ, सुरक्षित और परिवार-हितैषी माहौल
- Beautiful natural surroundings in Amethi, with low cost of living
  अमेठी के प्राकृतिक सौंदर्य से भरपूर परिवेश, साथ ही कम जीवन-यापन लागत
- Quarters/Accommodation will be provided subject to availability.
  क्वार्टर/आवास उपलब्धता के अधीन प्रदान किया जाएगा।
- Opportunity to work with India's leading pilot training institute
  भारत की अग्रणी पायलट प्रशिक्षण संस्था के साथ कार्य करने का अवसर

How to Apply
आवेदन कैसे करें

1. Candidates who have the required qualifications and experience may submit their applications only through email on **career[at]igrua[dot]gov[dot]in**, they must attach their CV and self-attested copies of certificates in the correct order — first the CV, then educational certificates from 10th onward, and then experience certificates (if applicable) from earliest to latest. **All documents should be combined into one single PDF file before sending.**
   जिन उम्मीदवारों के पास आवश्यक योग्यता एवं अनुभव है, वे अपना आवेदन केवल ई-मेल के माध्यम **से career[at]igrua[dot]gov[dot]in** पर भेज सकते हैं। उन्हें अपने आवेदन के साथ अपना CV तथा प्रमाणपत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतियाँ निम्न क्रम में संलग्न करनी होंगी — सबसे पहले CV, उसके बाद शैक्षणिक प्रमाणपत्र (10वीं से आगे), एवं अंत में अनुभव प्रमाणपत्र (यदि लागू हो तो) सबसे पुराने से नवीनतम तक। सभी दस्तावेज़ों को एक ही PDF फ़ाइल में संयोजित कर भेजा जाए।
2. **While applying by email, candidates must clearly mention the title of the advertised post in the subject line "APPLICATION – Manager-HR IGRUA/ADVT/19/2026**
   ईमेल द्वारा आवेदन करते समय उम्मीदवारों को ईमेल के सब्जेक्ट लाइन में विज्ञापित पद का शीर्षक स्पष्ट रूप से लिखना अनिवार्य है: "APPLICATION – Manager-HR IGRUA/ADVT/19/2026"

General Instructions
सामान्य निर्देश

- Applications not accompanied by self-attested copies of the requisite qualification and experience certificates shall be treated as incomplete and will not be considered.
  आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव प्रमाणपत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतियों के बिना प्राप्त आवेदन अपूर्ण माने जाएंगे एवं उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- Only Indian Nationals are eligible to apply.
  केवल भारतीय नागरिक ही आवेदन करने के पात्र हैं।

- Online interviews will be conducted, as required, and links will be shared on the email ID provided by the candidate a day before.
  आवश्यकता अनुसार ऑनलाइन साक्षात्कार आयोजित किए जाएंगे,और लिंक उम्मीदवार द्वारा प्रदान किए गए ईमेल-आईडी पर एक दिन पूर्व साझा किया जाएगा।
- Mere submission of an application shall not confer any right to be called for the selection process or for appointment.
  केवल आवेदन भेजने मात्र से चयन प्रक्रिया या नियुक्ति के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं मिलता।
- Only shortlisted candidates will be called for written test/interview.
  केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
- IGRUA reserves the right to cancel/restrict/modify/alter the recruitment process without assigning any reason.
  IGRUA बिना कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को रद्द/सीमित/संशोधित/परिवर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- The appointment will be purely contractual and does not confer any right for regular appointment or absorption.
  यह नियुक्ति पूर्णतः संविदात्मक है और नियमित नियुक्ति या स्थायीकरण का कोई अधिकार नहीं देती।
- Canvassing in any form will lead to disqualification.
  किसी भी प्रकार की अनुशंसा करने पर उम्मीदवार को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
- Appointment will be subject to verification of documents and medical fitness.
  नियुक्ति दस्तावेजों के सत्यापन और चिकित्सीय फिटनेस के अधीन होगी।
- Courts in Lucknow only will have jurisdiction for any disputes.
  किसी भी विवाद की स्थिति में केवल लखनऊ की अदालतों का ही क्षेत्राधिकार होगा।