



HDFC BANK

දශක තුනකට වැඩි කාලයක් පුරා විවිධ මූල්‍ය විසඳුම් හරහා සුවහසක් ශ්‍රී ලාංකිකයන්ගේ හිසට සෙවණක් මෙන්ම ව්‍යාපාරික ප්‍රජාවට මූල්‍ය සහාය සපයමින් දැයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා කැප වන බැංකුවක් සමඟ ඔබේ බැංකුකරණ වෘත්තීය උසස් තලයකට ගෙන ඒමට මහඟු අවස්ථාවක් උදා වී ඇත.

HDFC බැංකුවෙහි සමාගම් ලේකම් තනතුර සඳහා දක්ෂ, ක්‍රියාශීලී සහ සුබවාදී දැක්මක් සහිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන අතර, තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවන්ගේ පළපුරුද්ද අනුව ඔවුන් ප්‍රධාන කළමනාකාර ශ්‍රේණියේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණියේ පිහිටුවීමේ හිමිකම බැංකුව සතු වේ.

සමාගම් ලේකම්

ප්‍රධාන වගකීම්:

- එක් එක් මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා අදාළ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් දින දර්ශන සකස් කිරීම, න්‍යාය පත්‍ර සකස් කිරීම, අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ සකස් කිරීම හා ඒවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වෙබ් අඩවියේ පළ කිරීම, රැස්වීම් වාර්තා පිළියෙළ කිරීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ නියමිත කාල රාමුව තුළ අදාළ පාර්ශව වෙත සන්නිවේදනය කිරීම හා ඒවා පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල හා මණ්ඩල අනුකමිටු රැස්වීම් කැඳවීම, ඒවා අතරතුර පැන නගින යම් යම් කරුණු සහ යෝජනා පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම, කමිටු වාර්තා නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම.
- නියාමන අනුකූලතා පද්ධතිවලට අනුව යමින් නීතියෙන් නියම කර ඇති පරිදි වාර්ෂික මහා සභාවලට සහ විශේෂ මහා සභාවලට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව, කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළ සහ ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම් පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව වැනි නියාමන ආයතන හඳුන්වා දී ඇති රෙගුලාසිවලට අනුකූල වන පරිදි වාර්ෂික වාර්තාවේ පළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම.
- කොටස් වෙළෙඳපොළ රෙගුලාසි, බැංකුකරණ පනත, ආයතනික පරිපාලන මාර්ගෝපදේශ හා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වන අනෙකුත් නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූල වන පරිදි ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂම ආකාරයෙන් සමාගම් ලේකම් තනතුරට අදාළ කාර්යය ඉටු කිරීම.
- කොටස් හුවමාරුව වෙත නිසි ආයතනික හෙළිදරව් කිරීම සහ කොටස් හිමියන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව, කොළඹ කොටස් වෙළෙඳපොළ, ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම් පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව, ආයතනික පරිපාලන විගණන නිලධාරීන් සහ අදාළ අමාත්‍යාංශ හඳුන්වා දී ඇති නියාමන අවශ්‍යතා සැපිරීම සඳහා අදාළ පාර්ශව සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.
- නීතිවලින් නියම කර ඇති පරිදි අදාළ ලිපිගොනු, ලියාපදිංචි කිරීම්, වාර්තා පොත් සහ කොටස් හිමියන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් ලිපි ලේඛණ යනාදිය ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම.
- අදාළ නීති ප්‍රතිපාදනවල සිදු වන වෙනස්කම් පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම, ඒවා සමාලෝචනය හා විශ්ලේෂණය කිරීම, එවැනි දෑ පිළිබඳව සුදුසු පරිදි වාර්තා හා නිර්දේශ සකස් කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල හා මණ්ඩල අනුකමිටු / විශේෂ මහා සභා රැස්වීම්වල වාර්තා පවත්වා ගෙන යාමට, එම වාර්තා නියමිත කාල සීමාව තුළ ආයතනික සහ වෙනත් අදාළ නිලධාරීන් වෙත සැපයීමට සහ බැංකුවට අදාළ වෙනත් විවිධ රාජ්‍ය ක්‍රියාවලි අධීක්ෂණය කිරීමට කටයුතු කිරීම. සමාගම් ලේකම් බැංකුව වෙනුවෙන් පරිපාලන ක්‍රියාවලි සිදු කරන අතර, බැංකුව වෙනුවෙන් ලිපි ලේඛණවලට අදාළ කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීම.

සුදුසුකම්:

- වරලත් ලේකම් සහ/හෝ
- නීතිඥ
- සමාගම් ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි සමාගම් ලේකම්.
- ප්‍රධාන කළමනාකාර ශ්‍රේණිය සඳහා - බැංකුවක හෝ වෙනත් පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයක කළමනාකාර තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද සහ ශාස්ත්‍රපති හෝ වෙනත් සමාන සුදුසුකමක් තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණිය සඳහා - බැංකුවක හෝ වෙනත් පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයක කළමනාකාර තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහක පළපුරුද්ද ඇතුළුව වසර 07ක පළපුරුද්ද සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකමක් තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- SEC, CSE රෙගුලාසි, බැංකුකරණ පනත සහ නියාමන ආයතනවලට අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු වේ.

වයස් සීමාව: අවුරුදු 55ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

වෙළෙඳපොළ අගයන්ට සමාන වන පරිදි සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදලට බැර කිරීම් සහිත ආකර්ෂණීය වැටුපක් හිමි වේ.

අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

HDFC බැංකුවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන <https://www.hdfc.lk> හරහා අදාළ අයදුම්පත බාගත (Download) කර ගත හැකිය.

අයදුම්කරුවන් අනිවාර්යයෙන්ම නිර්දේශිත අයදුම්පතට අනුගත විය යුතු අතර, නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම් පත්‍ර අනිකුත් අදාළ ලිපිගොනුද සමඟ 17.01.2024 දින හෝ ඊට පෙර සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී - මානව සම්පත් හා පාලන වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුය.

ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙලවරේ “සමාගම් ලේකම් තනතුර සඳහා අයදුම්පත” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට ඉල්ලා ඇති සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සපුරා නොමැති පුද්ගලයන්ට මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කළ නොහැක. අදාළ සුදුසුකම් සපුරා නොමැති පුද්ගලයන්ගේ අයදුම්පත්, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබුණු අයදුම්පත් සහ නිර්දේශිත ආකෘතිය අනුව සකස් නොකළ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අදාළ ලිපිගොනුවල මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන් කිසිදු හේතුවක් මත මෙම තනතුර සඳහා පත් නොකෙරෙනු ඇත.

ඕනෑම ආකාරයක බලපෑම් කිරීමක් මෙම තනතුර සඳහා නුසුදුසුකමක් ලෙස සැලැකේ.

බඳවා ගැනීම් කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට HDFC බැංකුවට හැකියාවක් ඇත. තෝරා ගත් අයදුම්කරුවන් පමණක් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයේ ඉදිරි අදියර සඳහා කැඳවනු ඇත.

සහකාර සාමාන්‍යාධිකාරී - මානව සම්පත් හා පාලන
HDFC බැංකුව
 තැ. පෙ. 2085
 ශ්‍රීමත් චිත්තම්පලම් ඒ. ගාර්ඩිනර් මාවත
 කොළඹ 02
 දුරකථන අංකය: 0112356800 වෙබ් අඩවිය: www.hdfc.lk