



HDFC BANK

முன்று தசாப்தங்களுக்கு மேலாக பல்வேறு நிதித் தீர்வுகள் ஊடாக இலங்கை மக்களின் வீட்டு கனவை நிறைவேற்றுவதோடு வர்த்தக சமூகத்தினருக்கு நிதி உதவிகளை அளித்து நாட்டின் நலனுக்காக தம்மை அர்ப்பணித்துள்ள வங்கியுடன் உங்களின் வங்கியியல் தொழிலை உயர் நிலைக்கு கொண்டு செல்வதற்கான அரியதொரு வாய்ப்பு கிட்டியுள்ளது.

HDFC வங்கியில் உதவிப் பொது முகாமையாளர்/ பிரதான முகாமையாளர் - திறைசேரி பதவி வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு திறமையான, செயல்திறன் மிக்க சாதகமான நோக்கை கொண்டுள்ள விண்ணப்பதாரிகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுவதோடு, தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகளின் அனுபவத்தின் பிரகாரம் அவர்களை உதவிப் பொது முகாமையாளர் அல்லது பிரதான முகாமையாளர் பதவியில் அமர்த்தும் உரித்து வங்கிக்கு உண்டு

கம்பனிச் செயலாளர்

COMPANY SECRETARY

பிரதான பொறுப்புகள்

- ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டுக்குமுரிய பணிப்பாளர் சபை கூட்ட நாட்காட்டிகளை தயாரித்தல், ஒழுங்குபத்திரங்களை தயாரித்தல், தேவையான பத்திரங்களை தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை பணிப்பாளர் சபை இணையதளத்தில் வெளியிடுதல், கூட்ட அறிக்கைகளை தயாரித்தல், பணிப்பாளர் சபை தீர்மானங்களை உரிய நேரத்தில் ஏற்புடைய தரப்புகளுக்கு அறிவித்தல் மற்றும் அவை தொடர்பாக பின்னாய்வு செய்தல், பணிப்பாளர் சபை மற்றும் சபை துணைக்குழு கூட்டங்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல், அவற்றுக்கிடையே எழக்கூடிய யாதேனும் விடயங்கள் மற்றும் யோசனைகள் தொடர்பாக பின்னாய்வு செய்தல் மற்றும் குழு அறிக்கைகளை உரியவாறு பேணுதல்.
- ஒழுங்குபடுத்தல் இசைவாக்கக் கட்டமைப்புகளின் பிரகாரம் சட்டத்தினால் அளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டங்கள் மற்றும் விஷேட பொதுக் கூட்டங்களுக்கு ஏற்புடைய நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைப்பு செய்தல்.
- இலங்கை மத்திய வங்கி, கொழும்பு பங்குச் சந்தை மற்றும் இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு போன்ற ஒழுங்குபடுத்தல் நிறுவனங்கள் அறிமுகப்படுத்தியுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கேற்ற வகையில் வருடாந்த அறிக்கையில் வெளியிடுவதற்கு தேவையான அறிக்கைகளை தயாரித்தல்.
- பங்குச் சந்தை ஒழுங்குவிதிகள், வங்கியியல் சட்டம், கூட்டு நிறுவன நிர்வாக வழியாட்டுதல்கள் மற்றும் துறை சார்ந்த இதர சட்ட ஒழுங்குவிதிகளுக்கு

உட்பட்டதாக பயன்மிக்கதும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான கம்பனிச் செயலாளர் பதவிக்கு ஏற்புடைய பணிகளை நிறைவேற்றுதல்

- பங்குகள் பரிமாற்றத்துக்கு உரிய நிறுவனம் சார்ந்த வெளிப்படுத்தல்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்
- இலங்கை மத்திய வங்கி, கொழும்பு பங்குச் சந்தை, இலங்கை பிணைகள் பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு நிறுவனம் சார்ந்த நிர்வாக கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சுகள் அறிமுகப்படுத்தியுள்ள ஒழுங்குபடுத்தல் தேவைகளை வழங்குவதற்கு ஏற்புடைய தரப்புகளுடன் பரஸ்பர ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுதல்.
- சட்டங்களினால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்புடைய கோப்புகள், பதிவு செய்தல் நடவடிக்கைகள், அறிக்கை ஏடுகள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் விபரங்கள் அடங்கிய பத்திரங்கள் போன்றவற்றை முறையாக பேணுதல்.
- ஏற்புடைய சட்ட ஏற்பாடுகளில் இடம்பெறும் மாற்றங்கள் தொடர்பாக விழிப்புடன் இருத்தல், அவற்றை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல், அவ்வாறான விடயங்கள் தொடர்பாக பொருத்தத்தேற்றவாறு அறிக்கைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை தயாரித்தல்
- பணிப்பாளர் சபை மற்றும் சபையின் துணைக் குழுக்கள் சிறப்பு/ பொதுக்கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை பேணுதல், மேற்படி அறிக்கைகளை உரிய காலப்பகுதிக்குள் கூட்டு நிறுவன மற்றும் இதர ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்குதல் மற்றும் வங்கிக்கு ஏற்புடைய இதர பல்வேறு அரசு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதோடு, கம்பனிச் செயலாளர் வங்கி சார்பாக நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதோடு வங்கி சார்பான பத்திரங்களுக்கு ஏற்புடைய நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

தகைமைகள்

- பட்டயச் செயலாளர் மற்றும்/ அல்லது
- சட்டத்தரணி
- கம்பனிச் செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பனிச் செயலாளர்
- பிரதான முகாமையாளர் தரத்திற்கு - வங்கியொன்றிலோ அல்லது இதர அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுவனமொன்றிலோ முகாமையாளர் பதவியொன்றில் குறைந்த பட்சம் 10 ஆண்டு கால அனுபவம் மற்றும் முதுகலை பட்டம் அல்லது அதற்கு ஒத்த இதர தகைமையினை பெற்றிருத்தல் மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.
- சிரேஷ்ட முகாமையாளர் தரத்திற்கு - வங்கியொன்றிலோ அல்லது இதர அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி நிறுவனமொன்றிலோ முகாமையாளர் பதவியொன்றில் குறைந்த பட்சம் 05 ஆண்டு கால அனுபவம் உள்ளிட்ட 07 ஆண்டு கால அனுபவத்தோடு ஏற்புடைய துறையில் பட்டப்பின் படிப்பு தகைமையினை பெற்றிருத்தல் மேலதிக தகைமையாக கருதப்படும்.

- SEC, CSE ஒழுங்குவிதிகள், வங்கியியல் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் நிறுவனங்களுக்கு ஏற்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகள் தொடர்பான முறையான புரிதல் இருத்தல் வேண்டும்.
- செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

வயதெல்லை : 55 வயதுக்குட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

சந்தைப் பெறுமதிகளுக்கு ஒத்ததான வகையில் ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு தொகை செலுத்தும் உரித்தோடு கூடிய கவர்ச்சிகரமான ஊதியம் வழங்கப்படும்

விண்ணப்பிக்கும் செயன்முறை

HDFC வங்கியின் அதிகார இணையதளமான <http://www.hdfc.lk> ஊடாக ஏற்புடைய விண்ணப்பத்தை பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ள முடியும்.

விண்ணப்பதாரிகள் உத்தேச மாதிரி விண்ணப்பத்துக்குட்பட்டதாக விண்ணப்பிக்க வேண்டியது கட்டாயம் என்பதோடு, உரியவாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தை ஏற்புடைய கோப்புகளுடன் 17.01.2023 திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னதாகவோ உதவிப் பொது முகாமையாளர் - மனித வளங்கள் மற்றும் நிர்வாகம் என்ற பிரிவுக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.

கடித உறையின் மேல் பகுதியின் இடது மூலையில் “கம்பனிச் செயலாளர் பதவிக்கான விண்ணப்பம்” எனக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் திகதிக்கு கோரப்பட்டுள்ள தகைமைகள் மற்றும் அனுபவத்தை பூர்த்தி செய்திராத நபர்களுக்கு இந்த பதவிக்கு விண்ணப்பிக்க முடியாது. ஏற்புடைய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யாத நபர்களின் விண்ணப்பங்கள், விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் தினத்துக்கு பின்னர் கிடைத்த விண்ணப்பங்கள் மற்றும் உத்தேச மாதிரி படிவத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் எவ்வித அறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.

நேர்முகப் பரீட்சையின் போது ஏற்புடைய கோப்புகளின் மூலப் பிரதிகளை சமர்ப்பிப்பதற்கு தவறும் விண்ணப்பதாரிகள் எக் காரணத்தினாலும் மேற்படி பதவிக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட மாட்டார்கள்.

எந்தவொரு அழுத்தம் பிரயோகித்தலும் இப் பதவிக்கான தகைமை இழப்பாக கருதப்படும்.

ஆட்சேர்ப்புகளை பிற்போடுவதற்கான அல்லது ரத்துச் செய்வதற்கான உரிமை HDFC வங்கிக்கு உண்டு. தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் மாத்திரம் ஆட்சேர்ப்பு செயன்முறையின் அடுத்த கட்டத்திற்கு அழைக்கப்படுவார்கள்.

உதவிப் பொது முகாமையாளர் - மனித வளங்கள் மற்றும் நிர்வாகம்
HDFC வங்கி,
த.பெ. இல 2085,
சேர் சிற்றம்பலம் ஏ. கார்டினர் மாவத்தை,
கொழும்பு 02
தொலைபேசி இல - 0112 356800 - இணைய தள முகவரி : www.hdfc.lk