HDFC BANK

දශක හතරක 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 පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා දක්ෂ, ක්‍රියාශීලි සහ සුබවාදී දැක්මක් සහිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

මෘදුකාංග ඉංජිනේරු, ශ්‍රේණිය III (2) - (පුරප්පාඩු 02කි)

මූලික වගකීම්:

- ඉංජිනේරු මූලධර්ම සහ ක්‍රමලේඛණ භාෂා පිළිබඳ දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් HDFC බැංකුව සඳහා මෘදුකාංග විසඳුම් ගොඩනැඟීම, පරිගණක මෘදුකාංග යෙදවුම් නිර්මාණය කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම, පරික්ෂා කිරීම හා ඇගයීමට ලක් කිරීම.
- මෘදුකාංග දෝෂ නිරීක්ෂණය කරමින් සහ ඒවා නිවැරදි කරමින් පද්ධති පවත්වා ගෙන යාම.
- නවීකරණය කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර විශ්ලේෂණය කිරීම සහ හඳුනා ගැනීම තුළින් දැනට පවතින වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම.
- කාර්යාල හා සම්බන්ධ තොරතුරු, තාක්ෂණ ගැටලු පිළිබඳව සොයා බැලීම සහ අවශ්‍ය පරිදි ඒවා නිරාකරණය සඳහා සහාය දැක්වීම.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවල අවසන් පරිශීලක පුහුණුව සැපයීම.

සුදුසුකම් :

- පරිගණක විද්‍යා ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් සහ පරිගණක වැඩසටහන්කරණය පිළිබඳව වසර 05ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

  හෝ

- පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසරක කාලයක් සහිතව පිළිගත් ඩිප්ලෝමාවක් සමඟ පරිගණක වැඩසටහන්කරණය පිළිබඳ වසර හයක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.
- Java, dotNet, Mobile Application, C# සහ Oracle SQL’s භාවිතා කරමින් බැංකුකරණ / මූල්‍ය ආයතනයක මෘදුකාංග සංවර්ධනය කිරීමට දායක වී තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වේ.

වයස : අවුරුදු 35ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

සහකාර නීති නිලධාරී - ශ්‍රේණිය III (3) - බදුල්ල ශාඛාව

මූලික වගකීම්:

නඩු කටයුතු

- අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ නෛතික ක්‍රියාමාර්ග හා අනෙකුත් සියලු ලිපි ලේඛණ කෙටුම්පත් කිරීම, ගොනු කිරීම හා බැංකුව වෙනුවෙන් අධිකරණ සහ අනිකුත් විනිශ්චය සභාවල පෙනී සිටීම මඟින් අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ නෛතික ක්‍රියා පටිපාටිය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැළසීම.

ඔප්පු ලිවීම

- පාරිභෝගිකයන් ඉදිරිපත් කරන ඇපකරවල නීත්‍යානුකූල බව තහවුරු කර ගැනීම සහ හිමිකම් වාර්තා සකස් කිරීම.
- ඇපකර සහ අනෙකුත් නෛතික ලියකියවිලි කෙටුම්පත් කිරීම, සමාලෝචනය කිරීම සහ සහතික කිරීම.
- බැංකුව නියම කරන වෙනත් ඕනෑම ආකාරයක නීති කටයුතු සිදු කිරීම.

වෙනත් රාජකාරි

- අදාළ අධිකරණ, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආයතන, පාරිභෝගිකයන්, බැංකුවේ ශාඛා කාර්යාල සහ අභ්‍යන්තර දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම.

සුදුසුකම්:

- නීතිඥ සහ ප්‍රසිද්ධ නොතාරිස්.
- ඉංග්‍රීසි, සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවලින් රාජකාරියේ යෙදීම සඳහා ප්‍රදේශයට අදාළ නොතාරිස් බලපත්‍රය.
- නීතිඥයෙක් ලෙස සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රවල අවම වශයෙන් වසර තුනක පළපුරුද්ද ලබා තිබිය යුතුය.
  - ➢ නඩු කටයුතු - මූල්‍ය සේවාවට අදාළ (මුදල් නැවත අය කර ගැනීම, උකස් කටයුතු).
  - ➢ හිමිකම් කටයුතු - අධිකරණ කටයුතු, ඉඩම් ලියාපදිංචි කිරීමේ සෙවීම්, සියලු හිමිකම් සහ නෛතික ලියකියවිලි කෙටුපත් කිරීම.
- ණය අය කර ගැනීම සහ බැංකුකරණ හා වාණිජ නීතිය, පරිගණක සාක්ෂරතාව සහ විශිෂ්ට සන්නිවේදන හැකියාවක් තිබීම.

වයස**:** අවුරුදු 45ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

තනතුරට අදාළ නියම හා කොන්දේසි:
මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගන්නා අපේක්ෂකයන් පළමුව කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගන්නා අතර යහපත් කාර්ය සාධනය මත පරිවාස කාල සීමාවකට යොමු කෙරෙනු ඇත.

රන් සත්‍යාපන නිලධාරීන් (පිරිමි) - ශ්‍රේණිය IV (පුරප්පාඩු 04කි)

මූලික වගකීම්:

- රන් භාණ්ඩවල සත්‍යතාව හඳුනා ගැනීම.
- රන් භාණ්ඩ සඳහා නිවැරදි වටිනාකමක් ලබා දී ඇති බවට තහවුරු කිරීම.
- රන් ණය හා සම්බන්ධ ප්‍රතිපත්ති, ක්‍රියා පටිපාටි, නීති සහ රෙගුලාසි පිළිපැදීම.
- බැංකුවේ රන් ණය කළඹ අදාළ කැරට් අගය සමඟ සහතික කිරීම.
- රන් භාණ්ඩ සත්‍යාපනය සඳහා නිරන්තරයෙන් දිවයින පුරා පිහිටි ශාඛා වෙත යාම අනිවාර්යය වේ.
- රන් භාණ්ඩ නිවැරදි ආකාරයෙන් සේප්පුගත කර ඇති බව සහතික කිරීම.

සුදුසුකම්:

- අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථ තුනක් ලබා තිබීම. (සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර)
- උකස් / රන් ණය හා සම්බන්ධ ක්ෂේත්‍රයක වසර පහක පළපුරුද්ද තිබීම.
- රන් ණය විගණන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්ද තිබීම.
- රන් සත්‍යාපනය පිළිබඳව පිළිගත් ආයතනයකින් ලැබූ පුහුණු සහතිකයක් අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- පළපුරුද්ද සමඟ රන් භාණ්ඩවල ප්‍රමිතිය සහ ගුණාත්මක බව හඳුනා ගැනීමට හැකියාව තිබීම.
- MS Office පිළිබඳ දැනුම තිබීම.
- ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ භාෂා හැසිරවීමට හැකියාව තිබීම.

වයස: අවුරුදු 45ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

ආකර්ෂණීය වැටුප් සහ දීමනා හිමි වේ.

අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

විද්‍යුත් පණිවිඩයේ විෂය තීරයෙහි **(Subject)** ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහන් කරමින් 2024.02.07 දින හෝ එදිනට පෙර තමා පිළිබඳ විස්තර ලබා ගත හැකි ඥාතීන් නොවන දෙදෙනෙකුද සඳහන් කරමින් ඔබගේ ඉල්ලුම් පත්‍රය careers@hdfc.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත යොමු 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 සහ අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබුණු අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරෙනු ඇත.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අදාළ ලිපි ගොනුවල 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 සැළකේ.

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**