



HDFC බැංකුව

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, ක්‍රියාශීලී සහ සුබවාදී දැක්මක් සහිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අංශ ප්‍රධානී - ණය සහ අය කර ගැනීම් [නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී ශ්‍රේණිය]

ප්‍රධාන වගකීම්

- සමස්ත ණය හා අය කර ගැනීම්, නිශ්චිත කාර්ය සාධනය හා අයවැය ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සහ අනෙකුත් කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා නිසි උපාය මාර්ගික සැලසුම්, ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියාපටිපාටි සකස් කිරීම.
- බැංකුවේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වන පරිදි ණය අය කර ගැනීම් සහ අවදානම් කළමනාකරණය තුළින් ගුණාත්මක ණය අංශයක් ස්ථාපනය කිරීම.
- ණය හා අය කර ගැනීම් අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලයට නිසි පුහුණුව ලබා දීම තුළින් ඔවුන්ගේ නිපුණතා සංවර්ධනය කිරීම, කාර්ය පටිපාටි, ප්‍රතිපත්ති හා නියාමන මාර්ගෝපදේශවලට අනුගත වීම තහවුරු කිරීම තුළින් බැංකුව තුළ විධිමත් ණය හා අය කර ගැනීමේ සංස්කෘතියක් නිර්මාණය කිරීම.
- දැනට පවතින ණය හා අය කර ගැනීමේ අවදානම් කළමනාකරණ රාමුව සමාලෝචනය කිරීම, අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා වාර්තා කිරීම, ඒවා මඟ හරවා ගැනීම සඳහා සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම. එවැනි අවදානම් හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම, අධීක්ෂණය හා සුදුසු විසඳුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් සම්පූර්ණ ණය හා අය කර ගැනීමේ අවදානම කාර්යක්ෂම ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- ඒ ඒ අංශය සඳහා වන හොඳම භාවිත හඳුනා ගැනීම සහ සමාලෝචනය කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන පාලන රාමුවට අදාළ අනුකූලතා සකස් කිරීම.
- අනුමත අයවැය මත පදනම්ව අදාළ කාර්ය පටිපාටි හා සේවාවල ගුණාත්මකභාවය හා ණය වර්ධනය කළමනාකරණය කිරීම.
- ණය හා අය කර ගැනීමේ කටයුතු පිළිබඳව ශාඛාවේ කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.
- වෙළෙඳපොළ අවශ්‍යතාවලට ගැළපෙන පරිදි පවතින ණය මාදිලි සකස් කිරීම සහ නව මාදිලි සංවර්ධනය කිරීමට පහසුකම් සැලසීම.
- ශාඛා ජාලය ඇතුළත් ණය සහ අය කර ගැනීමේ අංශයට නායකත්වය ලබා දීම. ආයතනික උපාය මාර්ගික දිශානතිය සහ ණය හා අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණයට සහාය වන ඉලක්ක සැකසීම.

සුදුසුකම්

- ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, මූල්‍යකරණය, ගිණුම්කරණය, නීතිය, අලෙවිකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව හෝ වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා පිළිගත් ආයතනයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ සම්පූර්ණ වෘත්තීය සුදුසුකමක් සපුරා තිබීම.
- ණය කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, මූල්‍යකරණය, අලෙවිකරණය, බැංකුකරණය හෝ වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් ලබා තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- ණය සහ අය කර ගැනීමේ අංශ ආවරණය වන පරිදි පිළිගත් බැංකුවක හෝ මූල්‍ය ආයතනයක සේවය කර වසර 15කට වැඩි පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර තනතුරක වසර 8ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

වයස් සීමාව

- අවුරුදු 56ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

සමාගම් ලේකම්

තෝරා ගැනෙන අයදුම්කරුවන්ගේ පළපුරුද්ද අනුව ඔවුන් ප්‍රධාන කළමනාකාර ශ්‍රේණියේ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණියේ පිහිටුවීමේ හිමිකම බැලීමට සතු වේ.

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 - අවම වශයෙන් කළමනාකාර තනතුරක වසර 10ක පළපුරුද්ද තිබීම.
- ශාස්ත්‍රපති හෝ වෙනත් සමාන සුදුසුකමක් හා සමාන තනතුරෙහි බැංකුවක හෝ වෙනත් පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයක පළපුරුද්ද තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණිය සඳහා - අවම වශයෙන් වසර 05 පළපුරුද්ද ඇතුළුව වසර 07ක කළමනාකාර තනතුරක පළපුරුද්ද තිබීම.
- අදාළ ක්ෂේත්‍රයක පශ්චාත් උපාධියක් හා සමාන තනතුරෙහි බැංකුවක හෝ වෙනත් පිළිගත් මූල්‍ය ආයතනයක පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.
- SEC, CSE නියාමන පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතු වේ.
- බැංකුකරණ පනත්, CBSL උපදෙස් , නියාමන සහ රෙගුලාසි, සහ ආයතනවලට අදාළ නීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබීම අමතර සුදුසුකමක් වනු ඇත.

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

ආකර්ෂණීය වැටුප් සහ දීමනා හිමි වේ.

අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

විද්‍යුත් පණිවිඩයේ විෂය තීරයෙහි (**Subject**) ඉල්ලුම් කරන තනතුර සඳහන් කරමින් 07.04.2024 දින හෝ ඒදිනට 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 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