

ශ්‍රී ලංකා සුරැකුම්පත් හා විනිමය කොමිෂන් සභාව යටතේ ලියාපදිංචි වූ දිවයින පුරා විහිදුණු ශාඛා ජාලයකින් සමන්විත අපගේ සේවාදායක විශේෂිත ඔැංකුවක් සඳහා එහි දක්ෂතා පදනම (Talent base) සංවර්ධනය කිරීමට මානව සම්පත් කළමනාකරණ නායකත්වය ලබාදිය හැකි, ඔැංකු හා මූල්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ පළපුරුද්ද සහිත අපේක්ෂකයින්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

## අංශ ප්‍රධානි - මානව සම්පත් සහ පාලන (HEAD OF HR & ADMINISTRATION)

සාමාන්‍යාධිකාරී (General Manager) වෙත වාර්තා කරමින්, බැංකුවේ මානව සම්පත් සහ පාලන උපාය මාර්ග සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සමස්ත කළමනාකරණය සඳහා ඔබ වගකීම දැරිය යුතුය. එමෙන්ම පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහාද ඔබ වගකිව යුතුය.

- බඳවා ගැනීම්, පුහුණුව හා සංවර්ධනය, දක්ෂතා අත්පත් කර ගැනීම, කාර්යසාධන කළමනාකරණය, ඇගයීම් සහ ප්‍රතිලාභ මෙන්ම සේවක සබඳතා කළමනාකරණය ඇතුළු සියලුම මානව සම්පත් කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.
- අවශ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව නියමිත වේලාවට සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මානව සම්පත් බඳවා ගැනීම, අනුයුක්ත කිරීම් සහ මාරුවීම් සම්පව නිරීක්ෂණය කිරීම.
- සේවක කුසලතා සහ ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා පුහුණු හා සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
- KPIs (ප්‍රධාන කාර්යසාධන දර්ශක) නිර්වචනය කිරීම, පැහැදිලි කාර්යසාධන ඉලක්ක ලබාදීම සහ ඇගයීම් සිදු කරමින් කාර්ය සාධන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය මෙහෙයවීම.
- මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටි කලෝචිත ලෙස සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සමාලෝචනය කිරීම.
- නියමිත KPIs සමග සැසඳෙන මානව සම්පත් උපාය මාර්ග සහ අනුප්‍රාප්තික සැලසුම් (succession planning) සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.
- ධනාත්මක සේවා පරිසරයක් සහ සංස්කෘතියක් පවත්වා ගැනීම.
- අදාළ නියාමන බලධාරීන් සමග සාධාරණත්වය සහ අනුකූලතාවය සහතික කරමින්, කම්කරු නීති සහ ව්‍යවස්ථාපිත අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම අධීක්ෂණය කිරීම.
- බැංකුවේ විනය රීති සංග්‍රහයට අනුව සේවක විනය නිරීක්ෂණය කිරීම සහ වෘත්තීය සමිති කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- පිරිවැය - ඵලදායී ප්‍රසම්පාදන පරිපාලනයක් සහතික කරමින්, බැංකුවේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සහ විනිවිද පෙනෙන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- බැංකුවේ ස්ථාවර සහ ස්ථාවර නොවන වත්කම් වරින් වර සනභාපනය කිරීම සහ වාර්ෂික තධන්තු කටයුතු ඇතුළුව බැංකුවේ ස්ථාවර වත්කම් කළම කළමනාකරණය.
- සැපයුම්කරුවන්ට / සේවා සපයන්නන්ට ගෙවියයුතු සියලුම ගෙවීම් (උපයෝගීතා බිල්පත් සහ කුලී ගෙවීම් ඇතුළුව) නියමිත වේලාවට සිදු කිරීම.
- බැංකුවේ පහසුකම්, සේවා සහ තධන්තු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම සහ සැපයීම.
- ආයෝජන දේපළ කළමනාකරණය.
- බැංකුවේ සියලුම පරිපාලන කටයුතු සඳහා වගකීම් දැරිය යුතුය.

**අපේක්ෂිත සුදුසුකම් :**

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් දේශීය හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් අදාළ ක්ෂේත්‍රයකින් ලබාගත් උපාධියක් හෝ
- පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයකින් ලබාගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ පූර්ණ වෘත්තීය සුදුසුකමක්.

**අතිරේක සුදුසුකම් :**

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය හෝ UGC විසින් පිළිගත් දේශීය හෝ විදේශීය විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයකින් පශ්චාත් උපාධියක් (Master's degree)
- නීතිඥ (Attorney - at - Law) සුදුසුකම.

**සමග**

- වසර 05 කට වැඩි විධායක ශ්‍රේණියේ අත්දැකීම් ඉන් වසර 02 කට වඩා වැඩි කාලයක් බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනයක මානව සම්පත් කළමනාකරණ සහ පරිපාලන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්ව මට්ටමේ අත්දැකීම් තිබීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.
- විශිෂ්ට ලිඛිත සහ වාචික සන්නිවේදන කුසලතා මෙන්ම අන්තර් පුද්ගල සබඳතාවය.
- කම්කරු නීතිය පිළිබඳ ගැඹුරු තාක්ෂණික දැනුම සහ සංකීර්ණ සේවක ගැටලු හැසිරවීමේ හැකියාව.
- තව මානව සම්පත් ප්‍රවණතා සහ තව පරිචයන් පිළිබඳ දැනුම.

**වයස :** අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 35 ත් 55 ත් අතර විය යුතුය.  
**වේතනය :** සුදුසුම අපේක්ෂකයා සඳහා ආකර්ෂණීය වේතන පැකේජයක් හිමිවේ.

කරුණාකර ඔබගේ සම්පූර්ණ ජීව දත්ත පත්‍රය, සම්බන්ධ කර ගත හැකි තොරතුරු සහ ශුභි නොවන දෙදෙනෙකුගේ විස්තර සහිතව, මෙම දුන්වීම පළ කර දින 10 ක් ඇතුළත [mslrjobs@sltnet.lk](mailto:mslrjobs@sltnet.lk) වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යොමු කරන්න. විද්‍යුත් තැපෑලෙහි මාතෘකාව (Subject) ලෙස MSL Ref.8237 යන්න සඳහන් කරන්න.