



පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

වෙළඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

තනතුරු පුරප්පාඩු

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියෙහි පවතින පහත සඳහන් තනතුරු පිරවීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයවලුන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. ජ්‍යෙෂ්ඨ පිරිවැය නිලධාරී තනතුර – JM 1-1 (තනතුරු 01) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: නිෂ්පාදනවල පිරිවැය ව්‍යුහයන් සහ පිරිවැයකරණය පරීක්ෂා කිරීම, විශේෂයෙන් දක්වන ලද භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල නියාමනය අධීක්ෂණය කිරීම, දත්ත සංචිත පවත්වාගෙනයාම අධීක්ෂණය කිරීම, පාරිභෝගික භාණ්ඩවල ජාත්‍යන්තර වෙළඳපොළේ මිල විචලනය පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර වාර්තා කිරීම, කාර්යක්ෂමතා අධ්‍යයනය සඳහා සහයෝගය දැක්වීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන මූල්‍ය කළමනාකරණය, ගණකාධිකරණය සහ මූල්‍ය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.
2. පිළිගත් වෘත්තීය වරලත් ආයතනයකින් තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය අන්තර්මධ්‍ය පරීක්ෂණය විභාගය (Intermediate Examination) සමත් වී තිබීම.

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා : (පහත 1 වන හෝ 2 වන හෝ 3 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් කරනු ලබන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ බලාත්මක කිරීමේ/මෙහෙයුම්/ව්‍යාප්ති කාණ්ඩයේ (MA 5-2) ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ‘කළමනාකරණ සහකාර- තාක්ෂණික නොවන’ (MA 1-2) II ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

02. ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිපාලන සහ මානව සම්පත් නිලධාරී – JM 1-1(තනතුරු 01) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: සේවකයින්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීමට සහායවීම, මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධති නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම, සේවකයින්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම සහ පුහුණු වැඩසටහන්/සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවක ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රම සහ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂක පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම, වැටුප් තොරතුරු, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ, පැමිණීමේ/නිවාඩු සටහන් සහ උපයෝගිතා බිල්පත් සකස් කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම, භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනයට සහායවීම, නිල ප්‍රවාහන පරිපාලනයට සහායවීම, සේවා සපයන්නන්ගේ ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, රාජ්‍ය කළමනාකරණය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

සුදුසුකම්:

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 වන හෝ 2 වන හෝ 3 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම) :

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඉහත සුදුසුකම් සපුරා තිබීම
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ බලාත්මක කිරීමේ/මෙහෙයුම්/ව්‍යාප්ති කාණ්ඩයේ (MA 5-2) ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ 'කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන' (MA1-2) II ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

03. ජ්‍යෙෂ්ඨ ගිණුම් නිලධාරී තනතුර – JM 1-1 (තනතුරු 01) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: මාසික සහ අනෙකුත් වාරික මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීමට සහාය වීම, වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීමට සහාය වීම, අයවැය නිරීක්ෂණය කිරීම සහ පාලනය කිරීම, මුදල්/ වියදම් බෙදාහැරීම් අධීක්ෂණය කිරීම, ලැබීම් සහ ගෙවීම් තහවුරු කිරීම, මුදල් සහ සුළු මුදල් අරමුදල අධීක්ෂණය කිරීම, වත්කම් සංවලන ලේඛන අධීක්ෂණය කිරීම, වැටුප් ලේඛන සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් පරීක්ෂා කිරීම, මුදල් පොත අධීක්ෂණය කිරීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 වන හෝ 2 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම) :

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන මූල්‍යකරණය, ගණකාධිකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.
2. පිළිගත් වෘත්තීය වරලත් ආයතනයකින් තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය අන්තර්මධ්‍ය පරීක්ෂණය විභාගය (Intermediate Examination) සමත් වී තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා : (පහත 1 වන හෝ 2 වන හෝ 3 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ බලාත්මක කිරීමේ/මෙහෙයුම්/ව්‍යාප්ති කිරීමේ කාණ්ඩයේ (MA 5-2) තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
3. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ 'කළමනාකරණ සහකාර-තාක්ෂණික නොවන' (MA1-2) ශ්‍රේණියේ II තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

04. ජ්‍යෙෂ්ඨ වෙළෙඳපොළ පර්යේෂණ විශ්ලේෂක – JM 1-1 (තනතුරු 01) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම් සමීක්ෂණ, සම්මුඛ පරීක්ෂණ සමග සංවාද පැවැත්වීම, සංඛ්‍යාන මෘදුකාංග භාවිතයෙන් දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම, කළමනාකරණය වෙත වාර්තා සහ ඉදිරිපත් කිරීම් මගින් සොයාගැනීම් සහ ප්‍රතිඵල ඉදිරිපත් කිරීම, වෙළෙඳපොළ ප්‍රවණතා සහ තරඟකාරී ක්‍රියාකාරකම් නිරීක්ෂණය කිරීම, වෙළෙඳපොළ ව්‍යුහය තුළ හඳුනාගත් ගැටළු සඳහා නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම, පාරිභෝගික හැසිරීම් විශ්ලේෂණය කිරීම, දැනුවත් කිරීමේ සහ උපදේශන වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම, වෙළෙඳ පැමිණිලි සහ පරීක්ෂණ කටයුතු මෙහෙයවීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පැවරෙන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා:

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන අලෙවිකරණ කළමනාකරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා : (පහත 1 වන හෝ 2 වන හෝ 3 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඉහත සුදුසුකම සපුරා තිබීම
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ බලාත්මක කිරීමේ/මෙහෙයුම්/ව්‍යාප්ති කාණ්ඩයේ (MA 5-2) ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ‘කළමනාකරණ සහකාර- තාක්ෂණික නොවන’ (MA1-2) II ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

05. ජ්‍යෙෂ්ඨ සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරී තනතුර – JM 1-1 (තනතුරු 01) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: විවිධ මූල්‍යාග්‍රයන්ගෙන් දත්ත රැස්කිරීම, දත්තවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර දත්ත සමූහ (data Base) නඩත්තු කිරීම, සංඛ්‍යානමය වාර්තා, සාරාංශ සහ ඉදිරිපත් කිරීම් සකස් කර අභ්‍යන්තර සහ බාහිර විවිධ පාර්ශවයන් සඳහා යෙදවීම, සංඛ්‍යාන සොයාගැනීම් පැහැදිලි සහ සංක්ෂිප්ත ආකාරයෙන් පැහැදිලි කිරීම, දත්ත පිරිසිදු කිරීම මගින් දත්තවල නිරවද්‍යතාවය සහ සම්මතභාවය තහවුරු කිරීම, සොයාගැනීම් පිළිබඳ සංඛ්‍යාන විශ්ලේෂණ සැලසුම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, සංඛ්‍යාන සොයාගැනීම් මත ඉදිරිපත් කිරීම් සහ පුරෝකථන සකස් කිරීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පැවරෙන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන සංඛ්‍යානය, ආර්ථික විද්‍යාව, ගණිතය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත 1 වන හෝ 2 වන හෝ 3 වන සුදුසුකම සපුරා තිබීම) :

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඉහත සුදුසුකම සපුරා තිබීම
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ බලාත්මක කිරීමේ/මෙහෙයුම්/ව්‍යාප්ති කාණ්ඩයේ (MA 5-2) ශ්‍රේණියේ තනතුරක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ‘කළමනාකරණ සහකාර- තාක්ෂණික නොවන’ (MA1-2) II ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වැටුප් සහ දීමනා

වැටුප් පරිමාණය: JM 1-1 2025: රු. (72,650 – 1360 x 10 – 2040 x 18 – 122,970)
(2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප්: 65,633/- (කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ 01/2025 අනුව 2026.01.01 දිනට ගෙවන ලද මූලික වැටුප)

වෙනත් දීමනා: වැටුපට අමතරව අදාළ රජයේ චක්‍රලේඛවලට අනුව ජීවන වියදම් දීමනා සහ අනෙකුත් අදාළ දීමනා ද ගෙවනු ලැබේ.

වයස: වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

06. පරිපාලන නිලධාරී තනතුර (MA 5-2) – (තනතුරු 04) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය : භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේ දී සහාය දැක්වීම, සේවකයන් බඳවා ගැනීමේදී සහාය දැක්වීම, උපයෝගීතා බිල්පත්, වැටුප් තොරතුරු, විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ පිළිබඳ ලැයිස්තු, පැමිණීමේ සහ නිවාඩු වාර්තා සැකසීම, ප්‍රවාහන පාලනය සම්බන්ධ වාර්තා පවත්වා ගැනීම, ආයතන පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතාවය පවත්වාගෙන යාම සහ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම, සේවක භාරකාර අරමුදල (EPF)/ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල (ETF) සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී පාරිතෝෂික ගෙවීම් සහ වෙනත් විශ්‍රාම ප්‍රතිලාභ ගෙවීමට කටයුතු කිරීම, ණය ලබාදීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ කටයුතු සිදු කිරීම, සේවකයන්ගේ වැටුප් සහ වෙනත් අත්තිකාරම් ගෙවීම, සේවා සපයන්නන් සමඟ සියලුම ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහයෝගය දැක්වීම, තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු ඉටුකිරීම, මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධති පවත්වාගෙනයාම හා යාවත්කාලීන කිරීම, පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට සහ පුහුණු සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය දැක්වීම, සේවකයන් සහභාගී වූ පුහුණු වැඩසටහන්වල ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම, සියලු අභ්‍යන්තර විභාග පැවැත්වීමට සහාය දැක්වීම, සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය වාරික වශයෙන් ඇගයීම සහ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා:

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ව්‍යාපාර පරිපාලනය/ රාජ්‍ය පරිපාලනය/ ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම්: අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව පිළිගත් ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

වැටුප් පරිමාණය: MA 5-2: 2025 රු.(62,310 - 10 x 1,360 – 15 x 1,670 – 5 x 2,040 – 111,160)
(2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප්: රු. 56,899/- (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (DMS) චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට මූලික වැටුප)

වයස: වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

07. ගිණුම් නිලධාරී තනතුර (MA 5-2) – (තනතුරු 04) -ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය : වත්කම් සංවලන ලේඛන පවත්වාගෙනයාම, ලැබීම් සහ ගෙවීම් සත්‍යාපනය කිරීම, වැටුප් ලැයිස්තු සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් පරීක්ෂා කිරීම, මුදල් පොත පරිපාලනය කිරීම, මාසික ගිණුම් සකස් කිරීමට සහාය දැක්වීම, මාසික මුදල් පුරෝකථනය සකස් කිරීමට සහාය දැක්වීම, චෙක්පත් සකස් කිරීම, අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා:

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ගණකාධිකරණය පිළිබඳ උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (HNDA) ලබා තිබීම.

හෝ
CIMA, ICASL, ACCA, CMA හෝ වෙනත් ඕනෑම වෘත්තීය ගිණුම්කරණ ආයතනයක අන්තර්මධ්‍ය මට්ටම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම්: අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව පිළිගත් ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

වැටුප් පරිමාණය: MA 5-2: 2025 රු. (62,310 - 10 x 1,360 – 15 x 1,670 – 5 x 2,040 – 111,160)
(2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප්: රු.56,899/- (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (DMS) චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට මූලික වැටුප)

වයස: වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

08. පිරිවැය නිලධාරී (MA 5-2) – (තනතුරු 02) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය: නිෂ්පාදනවල පිරිවැයකරණය සඳහා සහාය වීම, විශේෂිත භාණ්ඩ හා සේවාවල මිල නියාමනයට සහාය වීම, දත්ත රැස් කිරීම සහ දත්ත සංවිනය පවත්වාගෙන යෑම අධීක්ෂණය කිරීම, වෙළෙඳ භාණ්ඩවල ජාත්‍යන්තර වෙළෙඳපොළ මිල විචලනය පිළිබඳ අධ්‍යයනය කිරීම, වාර්තා කිරීම, කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ අධ්‍යයන පැවැත්වීමට සහාය වීම සහ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා:

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ගණකාධිකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ

CIMA, ICASL, ACCA, CMA හෝ වෙනත් වෘත්තීය ගිණුම්කරණ ආයතනයක අන්තර්මධ්‍ය මට්ටම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම්: අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

වැටුප් පරිමාණය: MA 5-2: 2025 රු. (62,310 - 10 x 1,360 – 15 x 1,670 – 5 x 2,040 – 111,160) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප්: රු.56,899/- (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (DMS) චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට මූලික වැටුප)

වයස: වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

09. ප්‍රලේඛන නිලධාරී තනතුර (MA 5-2) – (තනතුරු 04) -ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය : ලේඛන/ සටහන්/ වාර්තා සකස් කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම, අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීම/ බෙදාහැරීම සඳහා අනෙකුත් අංශ සහ ආශ්‍රිත ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අවශ්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, විධිමත් ලේඛන ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, තොරතුරු සැපයුම් පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම, ලිපි සහ ප්‍රකාශන සැකසීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, වාර්තා පළකිරීම සම්බන්ධ මුද්‍රිත සහ විද්‍යුත් මාධ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධීකරණය කිරීම, අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් ජන සන්නිවේදනය, ජනමාධ්‍ය හෝ තොරතුරු තාක්ෂණය/තොරතුරු පද්ධති පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම්: අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව පිළිගත් ආයතනයකින් පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

වැටුප් පරිමාණය MA 5-2: 2025 Rs. (62,310 - 10 x 1,360 – 15 x 1,670 – 5 x 2,040 – 111,160) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප්: රු.56,899/- (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (DMS) චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට මූලික වැටුප)

වයස: වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

10. කළමනාකරණ සහකාර තනතුර (MA 1-2) – (තනතුරු 06) - ප්‍රධාන කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය : පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියෙහි සන්නිවේදන ජාලය කාර්යක්ෂමව මෙහෙයවීම, ආයතනය වෙත පැමිණෙන පුද්ගලයන් සහ බාහිර පාර්ශවයන් සමඟ මනා සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම, ආයතන පරිශ්‍රය තුළ පවතින අදාළ අංශ/ ඒකක වෙත ආයතනයට පැමිණෙන්නන් යොමු කිරීම, පරිගණක භාවිතයෙන් වදන් සැකසීම (Word processing) / යතුරු ලියනය කිරීම, දත්ත සංවිත පවත්වාගෙනයාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම, ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා ගේ, අංශ ප්‍රධානියා ගේ මහපෙත්වීම යටතේ ලිපි ලේඛන ගනුදෙනු කිරීම , වවුචර්පත්, ගමන් වියදම් ඉල්ලීම් ආදී ගිණුම් ලේඛන සැකසීම, මුදල් පොතෙහි සහ සුලු මුදල් පොතෙහි අවශ්‍ය සටහන් තැබීම, වැටුප් සැකසීම සඳහා සහාය දැක්වීම, මාසික සහ අර්ධ වාර්ෂික ප්‍රකාශන ඇතුළත්ව සේවක භාරකාර අරමුදලේ (EPF) සහ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ (ETF) සටහන් පවත්වාගෙන යාම, මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ වාර්තා සකස් කිරීමට සහාය දැක්වීම, පිරිවැය විශ්ලේෂණය සැකසීමට සහාය දැක්වීම, ලිපිගොනු සහ වැදගත් ලේඛන සහ සටහන් පවත්වා ගැනීම, මිල විමසුම් පැවැත්වීම සඳහා සහාය දැක්වීම, විමර්ශන කටයුතු සුදානම් කිරීම, ගොනු සහ සටහන් පවත්වාගෙන යාම, අනුලේඛනය (කියවන විට ලිවීම) , සහ ලිපි සැකසීම, සාකච්ඡා සටහන් හා වාර්තා සැකසීම ආදී ලේකම් කාර්යයන්හි නියැලීම, දත්ත වගුගත කිරීම සහ වාර්තා සැකසීම, ගබඩාව පවත්වාගෙන යාමට සහාය ලබාදීම, භාණ්ඩ ලැබීමේ සහ යැවීමේ සටහන් සකස් කිරීම, තොග ලබාගැනීම, ගබඩා කිරීම හා නිකුත් කිරීම, තොග සටහන්/ භණ්ඩ ගබඩා කාඩ්පත් (bin cards)/ ගබඩා ලෙජර් ආදී සටහන් පවත්වාගෙන යාමට සහාය දැක්වීම, පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියෙහි තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය සඳහා සහාය දැක්වීම, මෘදුකාංග පැකේජ / විසඳුම් ස්ථාපනය සඳහා සහාය දැක්වීම, දෘඩාංග හා මෘදුකාංග නඩත්තු කිරීම, පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියෙහි ජාල පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු පද්ධතීන්හි ප්‍රධාන පරිගණකය (Main Server) පාලනය කිරීම, පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියෙහි තොරතුරු පද්ධතිය යාවත්කාල කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ සහ විසඳුම් මිලදී ගැනීමට පත්කරන ලද තාක්ෂණික කමිටුවට සහාය දැක්වීම, පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ තොරතුරු පද්ධතියේ බිඳවැටීම් වාර්තා කිරීම, තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ භාවිතයන් පාරිභෝගික භාණ්ඩ භාවිතය සම්බන්ධ තොග සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම, අදාළ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පවරනු ලබන ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්:

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ) පහත විෂයන් ඇතුළත්ව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමර්ථ සහිතව අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය විෂයයන් හයකින් සමත්වීම.
 - i. සිංහල / දෙමළ
 - ii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
 - iii. ගණිතය

ආ) විෂයන් තුනක් සහිතව (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය සමත්ව තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා :

ප්‍රාථමික මට්ටමේ - පුහුණු සහ ප්‍රාථමික මට්ටමේ - නුපුහුණු සේවා ගණයන්ට අයත් පහත සුදුසුකම් සපුරන සේවකයන් මේ සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

- පහත විෂයන් ඇතුළත්ව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමර්ථ සහිතව අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය විෂයයන් හයකින් සමත්වීම.
 - i. සිංහල / දෙමළ
 - ii. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
 - iii. ගණිතය

වෙනත් : ඉහත සේවා ගණ යටතේ ස්ථීර තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවයක් සම්පූර්ණ තිබීම.

සටහන: ස්ථීර තනතුරකට පත් කිරීමට පෙර ඕනෑම සේවා කාලයක් හෝ ස්ථීර තනතුරකට පත් කිරීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් ලෙස පුහුණුව යටතේ සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවා කාලයක් ඉහත සඳහන් පරිදි සුදුසුකම් සඳහා අවශ්‍ය වසර පහක සේවා කාලය සඳහා ගණනය කළ යුතුය. අනියම්/තාවකාලික පදනම මත කරන ලද යම් සේවා කාලයක් ද මෙම කාර්යය සඳහා ගණනය කළ යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය: MA 1-2: 2025 රු. (46,220 - 10 x 540 – 7 x 630 – 12 x 1080 – 12 x 1280 - 84,350) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප: රු. 40,403/- (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (DMS) වක්‍රලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට මූලික වැටුප)

වයස: වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතු ය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

පොදු කොන්දේසි:

පත්වීමේ ස්වභාවය :

ස්ථීර තනතුරක් වන අතර අදාළ රාජ්‍ය වක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධානයන්ට අනුව සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාරකාර අරමුදල යටතේ ප්‍රතිලාභ ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

බඳවාගැනීමේදී වැටුප: බාහිර වශයෙන් බඳවාගන්නා ලද පුද්ගලයින් වැටුප් පරිමාණය ආරම්භක පියවරෙහි තබනු ලැබේ. අභ්‍යන්තරව බඳවාගනු ලබන පුද්ගලයින්ගේ වැටුප් ආයතන සංග්‍රහයෙහි VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

වෙනත්:

ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
තනතුරෙහි රාජකාරි මනා ලෙස ඉටු කිරීමටත් සහ දිවයිනෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට
මනා කායික සහ මානසික සෞඛ්‍යයකින් හෙබි අයෙකු විය යුතුය.
විශිෂ්ඨ සඳාචාරාත්මක චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන් පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.caa.gov.lk) ඇති අන්තර්ජාලය (Online) හරහා වන අයදුම්පත (<https://forms.gle/4Zaj8Kzo5Z1CVMKx9>) සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අන්තර්ජාලය හරහා සාර්ථකව අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව, එම සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් (Printed copy) සමඟ සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා වන අදාළ සහතිකවල පිටපත්, මෙම දැන්වීම පළ වී දින 14ක් ඇතුළත පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් (Registered Post) හෝ කුරියර් (Courier) සේවාව මගින් එවිය යුතුය. රාජ්‍ය අංශයේ සේවකයින්ගේ අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් යොමු කළ යුතුය. ඉහත අවශ්‍යතාවලට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් සහ අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. බඳවා ගැනීම් සඳහා බලපෑම් කිරීම නුසුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. තමන් අයදුම් කරන තනතුර ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය:

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය,
පළමු මහල සහ දෙවන මහල, සතොස මහ ලේකම් ගොඩනැගිල්ල,
අංක 27 , වොක්ෂෝල් වීදිය,
කොළඹ 02

www.caa.gov.lk
Tel. 0117755455/456