

ලංකා සමාජ සේවක ලිම්පඩ් අරමුණ

ශ්‍රී ලංකාවේ රජය සතු විශාලතම සිල්ලර වෙළඳ ව්‍යාපාරය ලෙස, දිවයින පුරා සිටින ජනතාවගේ දෛනික ජීවිතය යහපත් කරමින්, ගුණාත්මක නිෂ්පාදන සහනයක් මිල ගණන් යටතේ ලබා දීමට අප කැපවී සිටිමු. සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්ට (SMEs) ඔවුන්ගේ ව්‍යාපාර වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා විශ්වාසදායක සහ කරදරයකින් තොර වේදිකාවක් සපයන අතරම, අවම බාධක මධ්‍යයේ ගොවීන් සහ වෙළඳුන් අතර ශක්තිමත් සහ සෘජු සබඳතා ගොඩනැගීමට අප ආධිමිඛරයෙන් සහාය වෙමු. අඛණ්ඩතාව, විනිවිදභාවය සහ ගෞරවය පෙරදැර කර ගනිමින්, අපගේ සේවකයින්ට සහ සියලුම පාර්ශවකරුවන්ට එක්ව වර්ධනය වීමට සහ සාර්ථක වීමට ශක්තියක් ලබා දෙන ගනික සහ සහයෝගී සංස්කෘතියක් අප පෝෂණය කරමු.

පුරාවන්ත සේවය කිරීම, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායකයින්ට සහාය වීම සහ ශ්‍රී ලංකාව පුරා වර්ධනයක් ඇති කිරීම යන අපගේ මෙහෙවරට දායක වීම සඳහා ඉහත සඳහන් කළ තනතුර සඳහා ලංකා සමාජ සේවක ලිම්පඩ් ආයතනය සමඟ සම්බන්ධ වීමට දක්ෂ පුද්ගලයින් අප සොයමින් සිටිමු.

1. ගණකාධිකාරී

රැකියා විස්තරය

- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් සහ ආයතනික ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව නිවැරදි මූල්‍ය වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
- බැංකු සැසඳුම් සහ සැපයුම්කරු/පාරිභෝගික ගිණුම් ඇතුළුව සියලුම ලෙජර ගිණුම් නිරීක්ෂණය කිරීම සහ සැසඳීම.
- ඉන්වොයිසි සහ ගෙවීම් නියමිත වේලාවට සැකසීම සහතික කරමින්, ගෙවිය යුතු සහ ලැබිය යුතු ගිණුම් කළමනාකරණය කිරීම.
- කාලීන සහ නිවැරදි මූල්‍ය දත්ත සැපයීම මගින් අයවැයකරණය සහ පුරෝකථන ක්‍රියාවලීන් සඳහා සහාය වීම.
- හොඳින් තොග සහ පද්ධති වාර්තා අතර නිවැරදිභාවය සහතික කරමින්, තොග සහ ඉන්වෙන්ටරි ගිණුම්කරණය සඳහා සහාය වීම.
- අභ්‍යන්තර සහ බාහිර විගණකවරුන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ වර්ෂ අවසාන විගණන ක්‍රියාවලීන් සඳහා සහාය වීම.
- පිරිවැය විශ්ලේෂණය සහ විටලය වාර්තාකරණය ඇතුළුව, කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා මූල්‍ය වාර්තා සැකසීම.
- දෛනික ගනුදෙනු සහ සැසඳුම් කටයුතු සඳහා බැංකු සහ අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම.

සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා: පහත 1 හෝ 2

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මූල්‍ය කළමනාකරණය/ ගණකාධිකරණය/ ව්‍යාපාර පරිපාලනය/ වාණිජ්‍ය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් සහ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01 ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සේවා පළපුරුද්ද.
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයක් සහිත පිළිගත් වෘත්තීය "වරලත් ආයතනයක" අන්තර් මධ්‍ය සහතිකය සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01 ක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත I හෝ II):

- i. ඉහත බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- ii. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ සහකාර කළමනාකරණ මට්ටමේ (JM) වසර 05 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වයස : අවුරුදු 22 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.
වැටුප් කේතය සහ පරිමාණය : (වැටුප් කේතය MM 1-1-2025 සහ වැටුප් පරිමාණය රු. 91,690/= - 10 X රු. 2,480/= - 15 X රු. 3,450/= - රු. 168,240/=)
වැටුප් සහ අනෙකුත් දීමනා 2026 : මූලික වැටුප: 81,710.00, ජීවන වියදම් දීමනාව: 17,800.00, වෘත්තීය දීමනාව: 25,000.00, ප්‍රවාහන දීමනාව: 25,000.00, සන්නිවේදන දීමනාව: 1,500.00
පත්විභේද සහ වහාම : EPF සහ ETF සඳහා ගිණිකම් සහිත ස්ථිර පදනම මත.

2. සහකාර ගණකාධිකාරී

රැකියා විස්තරය

- ගෙවිය යුතු සහ ලැබිය යුතු ගිණුම්, පොදු ලෙජර සටහන් සහ බැංකු සැසඳුම් ඇතුළුව නිවැරදි මූල්‍ය වාර්තා පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.
- අයවැය සහ මූල්‍ය පුරෝකථන සැකසීමට සහාය වීම, වියදම් නිරීක්ෂණය කිරීම සහ විටලයයන් වාර්තා කිරීම.
- ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන් සහ ආයතනික ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව මාසික, කාර්තු සහ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන සහ වාර්තා සැකසීම.
- අවශ්‍ය ලේඛන සහ පැහැදිලි කිරීම් ලබා දෙමින් අභ්‍යන්තර සහ බාහිර විගණන කටයුතු පහසු කිරීම.
- මූල්‍ය රෙගුලාසි සහ අභ්‍යන්තර පාලනයන් පිළිපැදීම සහතික කිරීම සහ අවශ්‍ය තැත්වලදී වැඩිදියුණු කිරීම් නිර්දේශ කිරීම.
- මූල්‍ය දත්ත රැස් කිරීමට සහ ආයතනික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු සමඟ සම්පව කටයුතු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා: පහත 1 හෝ 2

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මූල්‍ය කළමනාකරණය/ ගණකාධිකරණය/ ව්‍යාපාර පරිපාලනය/ වාණිජ්‍ය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක්.
2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයක් සහිත පිළිගත් වෘත්තීය "වරලත් ආයතනයක" අන්තර් මධ්‍ය සහතිකය සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත I හෝ II හෝ III):

- i. ඉහත බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- ii. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ MA-4 කාණ්ඩයේ තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ MA 1-2 ශ්‍රේණියේ II කාණ්ඩයේ තනතුරක වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වයස : අවුරුදු 22 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.
වැටුප් කේතය සහ පරිමාණය : (වැටුප් කේතය JM 1-1-2025 සහ වැටුප් පරිමාණය රු. (72,650/= - 10 X රු. 1,360/= - 18 X රු. 2,040/= - රු. 122,970/=)
වැටුප් සහ අනෙකුත් දීමනා 2026 : මූලික වැටුප: 65,633.00, ජීවන වියදම් දීමනාව: 17,800.00, ප්‍රවාහන දීමනාව: 10,000.00, සන්නිවේදන දීමනාව: 1,125.00
පත්විභේද සහ වහාම : EPF සහ ETF සඳහා ගිණිකම් සහිත ස්ථිර පදනම මත.

3. රහස්‍ය ලේකම් / සහකාර කළමනාකරු සහායක කාර්යාලය

රැකියා විස්තරය

- සැමවිටම ඉහලම මට්ටමේ රහස්‍යභාවය, විවේචනාත්මක සහ වෘත්තීයභාවය සහතික කරමින්, සහායක කාර්යාලයට අදාළ සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය සහ පරිපාලනය කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම දරමින් සහායකවරයාගේ ලේකම් නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කිරීම.
- සහායක කාර්යාලයට අදාළ සියලුම වාර්තා, දත්ත, ලිපිලේඛන සහ තොරතුරුවල නිවැරදිභාවය, ආරක්ෂාව, අඛණ්ඩතාව සහ දැඩි රහස්‍යභාවය සහතික කිරීම සහ එවැනි ලේඛන ක්‍රමානුකූලව පාලනය කිරීම සහ නිසි ලෙස ගොනු කිරීම පවත්වාගෙන යාම.
- සහායකවරයාගේ කැලැන්ඩරය පවත්වාගෙන යාම සහ අවශ්‍ය සියලුම ලේඛන, සංකීර්ණ වාර්තා සහ විමර්ශන උපාය නියමිත වේලාවට ලබා දීම සහතික කිරීම ඇතුළුව සහායකවරයාගේ රැස්වීම්, හමුවීම් සහ නිල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම, කාලසටහන් ගත කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.
- සහායකවරයාගේ උපදෙස් පරිදි රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම සහ කළමනාකරණ කණ්ඩායම අතර බලයලත් බෙදාහැරීම සඳහා සංඛ්‍යාතමය, මෙහෙයුම් සහ මූල්‍ය වාර්තා ඇතුළු රැස්වීම් සටහන් සහ රහස්‍ය වාර්තා නිවැරදිව සටහන් කිරීම, සකස් කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
- රැස්වීම් සටහන්, ක්‍රියාකාරී සැලසුම්, ලිපිලේඛන, සාකච්චා සහ පසු විපරම් කටයුතු ඇතුළුව සහායක කාර්යාලයට අදාළ සියලුම රහස්‍ය වාර්තා සහ ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කිරීම, සුරැකීම සහ පවත්වාගෙන යාම.
- ආයතනික ප්‍රොටෝකෝලය සහ රහස්‍යතා අවශ්‍යතා පිළිපැදීම සහතික කරමින්, සහායකවරයා වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර සහ බාහිර පාර්ශවකරුවන් සමඟ සබඳතා පැවැත්වීම.
- සහායක කාර්යාලයේ කාර්යක්ෂම ක්‍රියාකාරීත්වයට අදාළව සහායකවරයා විසින් කලින් කලට පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරි සහ වගකීම් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන්: පහත 1 හෝ 2 හෝ 3 හෝ 4

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, කළමනාකරණය හෝ නීතිය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක්.
2. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් තාක්ෂණික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද, NVQ 7 මට්ටමට නොඅඩු ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.
3. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් තාක්ෂණික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද, NVQ 6 මට්ටමට නොඅඩු නිපුණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම සහ රජයේ සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 05) කට නොඅඩු පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් තිබීම.
4. තනතුරට අදාළව NVQ 5 මට්ටමේ වෘත්තීය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ සංස්ථාවක, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක/ආයතනයක හෝ පිළිගත් පොද්ගලික ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 10 කට නොඅඩු සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත I හෝ II හෝ III):

- i. ඉහත බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- ii. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ MA-4/ MA-3 කාණ්ඩයේ තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ MA 1-2 ශ්‍රේණියේ II කාණ්ඩයේ තනතුරක වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වයස : අවුරුදු 22 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.
වැටුප් කේතය සහ පරිමාණය : (වැටුප් කේතය JM 1-1-2025 සහ වැටුප් පරිමාණය රු. (72,650/= - 10 X රු. 1,360/= - 18 X රු. 2,040/= - රු. 122,970/=)
වැටුප් සහ අනෙකුත් දීමනා 2026 : මූලික වැටුප: 65,633.00, ජීවන වියදම් දීමනාව: 17,800.00, ප්‍රවාහන දීමනාව: 10,000.00, සන්නිවේදන දීමනාව: 1,125.00
පත්විභේද සහ වහාම : EPF සහ ETF සඳහා ගිණිකම් සහිත ස්ථිර පදනම මත.

සියලුම අපේක්ෂකයින් සඳහා අදාළ වන පොදු සුදුසුකම් :

- පිළිගත් වෘත්තීය හෝ බහුජාතික සංවිධානයක සමාන තනතුරක පළපුරුද්ද තිබීම.
- රාජ්‍ය ආයතනයක පළපුරුද්ද තිබීම අනිවාර්ය අමතර වාසියක් වනු ඇත.
- විශිෂ්ට විශ්ලේෂණාත්මක, ගැටළු විසඳීමේ සහ සංවිධානාත්මක කුසලතා තිබීම.
- ශක්තිමත් තායකත්ව ගුණාංග සහ අන්තර් පුද්ගල සන්නිවේදන කුසලතා සතු වීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ (ICT) කුසලතාව තිබීම.
- විවිධ විෂය පථයන්ට අයත් කණ්ඩායම් මෙහෙයවීමට සහ උපදෙස් දීමට ඇති හැකියාව.

සෑම අයදුම්කරුවෙකුටම:

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- තනතුරේ රාජකාරි මෑතවත් ඉටු කිරීමට ශාරීරිකව සහ මානසිකව නිරෝගී විය යුතුය.
- විශිෂ්ට සඳාචාරාත්මක චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

අවශ්‍ය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද සහ නිපුණතා සපුරා ඇති අපේක්ෂකයින්ට ඔවුන්ගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව (CV) අදාළ අධ්‍යාපනික සහ වෘත්තීය සහතිකවල පිටපත් සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2026 ජූනි 27 දිනට හෝ ඊට පෙර නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී මානව සම්පත් හා පරිපාලන, ලංකා සමාජ සේවක ලිම්පඩ්, නො 27, සමාජ සේවක මහලේකම් ගොඩනැගිල්ල, වොක්ෂෝල් විදිය, කොළඹ 02 යන ලිපිනයට හෝ vacancies@lankasathosa.org වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුය.

සහායක, ලංකා සමාජ සේවක ලිම්පඩ්,
අංක 27, සමාජ සේවක මහලේකම් ගොඩනැගිල්ල,
වොක්ෂෝල් විදිය, කොළඹ 02.