

## லங்கா சதொச லிமிடெட் நோக்கம்

நாடெங்கும் உள்ள சமூகங்களுக்கான தினசரி வாழ்வை சிறந்ததாக்குவது, சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்கள் (SMEs) தங்களது வணிகங்களை வளர்த்துக் கொள்ள நம்பகமான மற்றும் சிக்கலற்ற தளத்தை வழங்குவதன் மூலம் அவற்றை ஆதரிப்பதில் நாங்கள் பெருமதிம் கொள்கிறோம். அதேவேளையில், விவசாயிகள் மற்றும் வர்த்தகர்களுக்கு இடையில் குறைந்தபட்ச தடைகளுடன் வலுவான மற்றும் நேரடி தொடர்புகளை உருவாக்குகிறோம். நேர்மை, வெளிப்படாத்தன்மை மற்றும் பரஸ்பர மரியாதை ஆகியவற்றை வழிகாட்டும் கொள்கைகளாகக் கொண்டு, எங்கள் பணியாளர்களும் அனைத்து பங்குதாரர்களும் ஒன்றிணைந்து வளர்ச்சி பெற்று வெற்றி அடையக்கூடிய ஆற்றல்மிக்க மற்றும் ஆதரவான பண்பாட்டை நாம் உருவாக்கி வளர்க்கிறோம்.

இலங்கை முழுவதும் உள்ள சமூகங்களுக்கு சேவை செய்வது, சிறிய மற்றும் நடுத்தர தொழில் நிறுவனங்களை (SMEs) ஆதரிப்பது மற்றும் வளர்ச்சியை முன்னெடுத்துச் செல்வது என்ற எங்கள் நோக்கத்தில் பங்களிக்க, மேற்கூறிய பதவியில் இணைந்து லங்கா சதொச லிமிடெட் குடும்பத்தின் ஓர் அங்கமாக வர திறமையான நபர்களை நாங்கள் தேடுகிறோம்.

### 1. கணக்காளர்

#### பணிப் பெறுப்பு

- கணக்கியல் தரநிலைகள் மற்றும் நிறுவனக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க துல்லியமான நிதிப் பதிவுகளை பேணுதல்.
- வங்கி கணக்குகள் ஒப்புமை மற்றும் வழங்குநர்/ வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் உட்பட அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் கண்காணித்து ஒப்புமை செய்தல்.
- கொடுப்பனவு மற்றும் பெறுபவையை நிர்வகித்து, விலைப்பட்டியல்கள் மற்றும் பணப்பரிவர்த்தனைகள் நேரத்தில் செயல்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
- சரியான மற்றும் தகுந்த நேர நிதி தரவுகளை வழங்கி வரவு - செலவுத் திட்டம் மற்றும் முன்கணிப்பு செயல்முறைகளுக்கு ஆதரவு வழங்குதல்.
- பங்கு மற்றும் கையிருப்பு கணக்கியல் பணிகளில் உதவி செய்து, பௌதிக பங்கு மற்றும் கணினி பதிவுகளுக்கு இடையிலான துல்லியத்தை உறுதிசெய்தல்.
- உள்ளக மற்றும் வெளிப்புற கணக்காய்வாளர்களுடன் ஒருங்கிணைந்து, ஆண்டிறுதி கணக்காய்வு செயல்முறைகளுக்கு ஆதரவு வழங்குதல்.
- முகாமைத்துவ தீர்மானத்தின்படி நிதி அறிக்கைகளை உருவாக்குதல், இதில் செலவுப் பகுப்பாய்வு மற்றும் வேறுபாடு அறிக்கைகள் அடங்கும்.
- வழக்கமான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஒப்புமை நடவடிக்கைகளுக்காக வங்கிகள் மற்றும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல்.

#### தகைமைகள்

#### வெளிவாரி அபேட்சகர்கள்: கீழுள்ள 1 அல்லது 2

1. ப.மா.ஆ. மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி முகாமைத்துவம்/ கணக்கியல்/ வர்த்தக நிர்வாகம்/ வர்த்தகம் அல்லது முகாமைத்துவத்தில் இளமாணிப் பட்டம் மற்றும் பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் 01 ஆண்டு தகைமைக்கு பின்னரான சேவை அனுபவம்.
2. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்முறை "பட்டய நிறுவனம்" ஒன்றில் இடைநிலை சான்றிதழை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் 01 ஆண்டு தகைமைக்கு பின்னரான அனுபவம்.

#### உள்ளக அபேட்சகர்கள் (கீழுள்ள I அல்லது II)

- I. மேலுள்ள வெளிவாரி அபேட்சகர்களுக்கான தகைமையை பெற்றிருத்தல்.
- II. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் உதவி முகாமைத்துவ தரத்தில் (JM) குறைந்தது 05 ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

**வயது :** 22 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

**சம்பளக் குறியீடு மற்றும் அளவு:** (சம்பள குறியீடு HM 1-1-2025 மற்றும் சம்பள அளவு ரூபா 91,690/= - 10 x ரூபா 2,480/= - 15 x ரூபா 3,450/= - ரூபா 168,240/=)

**சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவு:** அடிப்படைச் சம்பளம்: 81,710.00, வாழ்க்கைச் செலவு: 17,800.00, தொழில்முறை கொடுப்பனவு: 25,000.00, போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவு: 25,000.00, தொடர்பாடல் கொடுப்பனவு: 1,500.00

**நியமனத்தின் தன்மை:** EPF மற்றும் ETF இற்கான உரித்துடன் நிரந்தர அடிப்படை.

### 2. உதவிக் கணக்காளர்

#### பணிப் பெறுப்பு

- செலுத்த வேண்டிய கணக்குகள், பெற வேண்டிய கணக்குகள், பொதுப் பேரேடு பதிவுகள் மற்றும் வங்கி ஒப்புமைகள் உள்ளிட்ட துல்லியமான நிதிப் பதிவுகளை பேணுவதில் உதவுதல்.
- வரவு - செலவுத் திட்டங்கள் மற்றும் நிதி முன்கணிப்புகளை தயாரிப்பதில் ஆதரவு வழங்கி, செலவினங்களை கண்காணித்து, வேறுபாடுகள் குறித்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- கணக்கியல் தரநிலைகள் மற்றும் நிறுவனக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க மாதாந்த, காலாண்டு மற்றும் வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் விளக்கங்களை வழங்குவதன் மூலம் உள்ளக மற்றும் வெளி கணக்காய்வுகளுக்கு ஆதரவு வழங்குதல்.
- நிதி விதிமுறைகள் மற்றும் உள்ளக கட்டுப்பாடுகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதிசெய்து, தேவையான இடங்களில் மேம்பாட்டு பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
- நிதித் தரவுகளைச் சேகரித்து நிறுவனத்தின் இலக்குகளை அடைவதற்கு ஆதரவளிக்கும் வகையில், ஏனைய துறைகளுடன் நெருக்கமாக இணைந்து பணியாற்றுதல்.

#### தகைமைகள்

#### வெளிவாரி அபேட்சகர்கள்: கீழுள்ள 1 அல்லது 2

1. ப.மா.ஆ. மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி முகாமைத்துவம்/ கணக்கியல்/ வர்த்தக நிர்வாகம்/ வர்த்தகம் அல்லது முகாமைத்துவத்தில் இளமாணிப் பட்டம்.
2. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்முறை "பட்டய நிறுவனம்" ஒன்றில் இடைநிலை சான்றிதழை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

#### உள்ளக அபேட்சகர்கள் (கீழுள்ள I அல்லது II)

- I. மேலுள்ள வெளிவாரி அபேட்சகர்களுக்கான தகைமையை பெற்றிருத்தல்.
- II. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் MA - 4 பிரிவின் பதவி ஒன்றில் குறைந்தது 05 ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- III. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் MA 1- 2 தரம் பிரிவு II இன் பதவி ஒன்றில் ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

**வயது :** 22 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

**சம்பளக் குறியீடு மற்றும் அளவு :** (சம்பள குறியீடு JM 1-1-2025 மற்றும் சம்பள அளவு ரூபா (72,650/= - 10 x ரூபா 1,360/= - 18 x ரூபா 2,040/= - ரூபா 122,970/=)

**சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவு:** அடிப்படைச் சம்பளம்: 65,633.00, வாழ்க்கைச் செலவு: 17,800.00, போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவு: 10,000.00, தொடர்பாடல் கொடுப்பனவு: 1,125.00

**நியமனத்தின் தன்மை:** EPF மற்றும் ETF இற்கான உரித்துடன் நிரந்தர அடிப்படை.

### 3. இரகசியச் செயலாளர் - தலைவர் அலுவலகம்

#### பணிப் பெறுப்பு

- தலைவர் அலுவலகத்தின் அனைத்து விடயங்களையும் திறம்பட ஒருங்கிணைத்து நிர்வகிப்பதற்கான முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்று, தலைவரின் செயலாளர் அதிகாரியாக பணியாற்றுதல். அதேவேளை, அனைத்து நேரங்களிலும் மிக உயர்ந்த இரகசியத்தன்மை, விவேகம் மற்றும் தொழில்முறைத் தரநிலைகளைப் பேணுதல்.
- தலைவர் அலுவலகத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து பதிவுகள், தரவுகள், கடிதப் பரிமாற்றங்கள் மற்றும் தகவல்களின் துல்லியம், பாதுகாப்பு, ஒருமைப்பாடு மற்றும் கடுமையான இரகசியத்தன்மையை உறுதிசெய்து, அவற்றை முறையாகக் கட்டுப்படுத்தி தாக்கல் செய்து பராமரித்தல்.
- தலைவரின் கூட்டங்கள், சந்திப்புகள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ நிகழ்வுகளை ஒருங்கிணைத்து திட்டமிட்டு நிர்வகித்தல். இதில் தலைவரின் கால அட்டவணையை பராமரிப்பதுடன், தேவையான அனைத்து ஆவணங்கள், சுருக்க அறிக்கைகள் மற்றும் குறிப்புப் பொருட்கள் உரிய நேரத்தில் கிடைப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- தலைவரின் அறிவுறுத்தலின்படி கூட்டங்களில் பங்கேற்று, கூட்டக் குறிப்புகள் மற்றும் இரகசிய அறிக்கைகள், புள்ளிவிபர, செயற்பாட்டு மற்றும் நிதி அறிக்கைகள் உள்ளிட்டவற்றை துல்லியமாக பதிவு செய்து தயாரித்து பராமரித்து, முகாமைத்துவ குழுவுக்கான அங்கீகரிக்கப்பட்ட பரிமாற்றத்திற்காக வழங்குதல்.
- தலைவர் அலுவலகத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து இரகசிய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பாதுகாத்து, முறையாக நிர்வகித்தல். இதில் கூட்டக் குறிப்புகள், செயல் திட்டங்கள், கடிதப் பரிமாற்றங்கள், கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் பின்தொடர்வு நடவடிக்கைகள் அடங்கும்.
- நிறுவன நடைமுறைகள் மற்றும் இரகசியத் தேவைகளைப் பின்பற்றி, தலைவரின் சார்பில் உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பங்குதாரர்களுடன் தொடர்புகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- தலைவர் அலுவலகத்தின் திறம்பட்ட செயல்பாட்டை உறுதிசெய்வதற்காக, தலைவர் அவ்வப்போது ஒப்படைக்கும் ஏனைய கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுதல்.

#### தகைமைகள்

#### வெளிவாரி அபேட்சகர்கள்: கீழுள்ள 1 அல்லது 2 அல்லது 3 அல்லது 4

1. ப.மா.ஆ. மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனித வள முகாமைத்துவம், பொது நிர்வாகம், வர்த்தக நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் அல்லது சட்டத் துறையில் இளமாணிப் பட்டம்.
2. மூன்றாம் நிலைக்கல்வி தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழு மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப/ தொழிற்கல்வி நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்பட்ட NVQ தரம் 7 இற்கு குறையாத தேர்ச்சிச் சான்றிதழ் ஒன்றை பெற்றிருத்தல்.
3. மூன்றாம் நிலைக்கல்வி தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழு மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப/ தொழிற்கல்வி நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்பட்ட NVQ தரம் 6 இற்கு குறையாத தேர்ச்சிச் சான்றிதழ் ஒன்றை பெற்றிருத்தல் மற்றும் அரச நிறுவனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற சட்டரீதியான நிறுவனம் ஒன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் பதவிக்கு பின்னரான அனுபவம்.
4. பதவிக்கு தொடர்புடையதாக NVQ தரம் 5 இல் தொழில்முறை தகைமையை பூர்த்தி செய்திருத்தல் மற்றும் அரச நிறுவனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற சட்டரீதியான நிறுவனம் ஒன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது 10 ஆண்டுகள் பதவிக்கு பின்னரான அனுபவம்.

#### உள்ளக அபேட்சகர்கள் (கீழுள்ள I அல்லது II அல்லது III)

- I. மேலுள்ள வெளிவாரி அபேட்சகர்களுக்கான தகைமையை பெற்றிருத்தல்.
- II. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் MA - 4/ MA - 3 பிரிவின் பதவி ஒன்றில் குறைந்தது 05 ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
- III. பதவிக்கு தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் MA 1-2 தரம் II பிரிவின் பதவி ஒன்றில் குறைந்தது ஐந்து (05) ஆண்டுகள் திருப்திகரமான சேவையை பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

**வயது:** 22 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

**சம்பளக் குறியீடு மற்றும் அளவு:** (சம்பள குறியீடு துஆ 1-1-2025 மற்றும் சம்பள அளவு ரூபா (72,650/= - 10 x ரூபா 1,360/= - 18 x ரூபா 2,040/= - ரூபா 122,970/=)

**சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவு:** அடிப்படைச் சம்பளம்: 65,633.00, வாழ்க்கைச் செலவு: 17,800.00, போக்குவரத்துக் கொடுப்பனவு: 10,000.00, தொடர்பாடல் கொடுப்பனவு: 1,125.00

**நியமனத்தின் தன்மை:** EPF மற்றும் ETF இற்கான உரித்துடன் நிரந்தர அடிப்படை.

#### பொருத்தமான அபேட்சகர்கள் பின்வருவனவற்றையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்:

- இதனையொத்த திறனில் புகழ்பெற்ற வர்த்தக அல்லது பன்னாட்டு அமைப்பு ஒன்றில் அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.
- அரச நிறுவனத்தில் அனுபவம் இருப்பது கூடுதல் முன்னுரிமையாக கருதப்படும்.
- சிறந்த பகுப்பாய்வு திறன், பிரச்சினை தீர்க்கும் திறன் மற்றும் ஒழுங்கமைப்பு திறன்களை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- வலுவான தலைமைத்துவ பண்புகள் மற்றும் சிறந்த ஆளிடை / தொடர்பாடல் திறன்களை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- சிறந்த தகவல் தொழில்நுட்ப திறன்களை வெளிப்படுத்தக்கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- பல்துறை அணிகளை வழிநடத்தி, நிர்வகிக்கும் நிருபிக்கப்பட்ட திறனைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

#### அனைத்து விண்ணப்பதாரரும்:

- இலங்கை பிரசை ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- பதவியின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு உடல் மற்றும் உளத் தகைமையை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- சிறந்த பண்புடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

தேவையான தகைமைகள், அனுபவம் மற்றும் திறன்களை பெற்றிருக்கும் அபேட்சகர்கள் தொடர்புடைய கல்வி மற்றும் தொழில்முறை சான்றிதழ்களின் பிரதிகளுடன் சேர்த்து தமது சுயவிரக்கோவையை 2026 ஜூன் 27 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் பதிவுத் தபாலில் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் சமர்ப்பிப்பதற்கு அழைப்பு விடுக்கப்படுகிறது. குறிப்பிடப்பட்ட இறுதித் திகதிக்குள் விண்ணப்பங்களை பிரதி பொது முகாமையாளர் - மனித வளங்கள் மற்றும் நிர்வாகம், லங்கா சதொச லிமிடெட், இல. 27, 4ஆவது மாடி, CWE செயலக கட்டிடம், வொக்ஷோல் வீதி, கொழும்பு 02 என்ற முகவரிக்கு அல்லது vacancies@lankasathosa.org என்ற மின்னஞ்சல் ஊடாக அனுப்புவதில் வேண்டும்.

தலைவர் லங்கா சதொச லிமிடெட்

இல. 27, CWE செயலகக் கட்டிடம், வொக்ஷோல் வீதி, கொழும்பு 02.