



රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය පුරප්පාඩු

ලේඛකාධිකාරී තනතුර

රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී තනතුර සඳහා සුදුසුකම්ලත් අපේක්ෂකයින්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සුදුසුකම්:

(අ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම හෝ දෙවන පන්තියේ උපාධියක් සහ ආචාර්ය උපාධියක් (Ph.D.) ලබා තිබීම. ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

හෝ

(ආ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ප්‍රථම හෝ දෙවන පන්තියේ උපාධියක් සහ අවුරුදු දෙකකට (02) නොඅඩු කාලසීමාවක ශාස්ත්‍රපති (Master's) උපාධියක් ලබා තිබීම. ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු අවුරුදු දෙදහසකට (12) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

හෝ

(ඇ) කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුර දරන, එම තනතුරේ වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් උපාධියක් සහ වසරකට (01) නොඅඩු කාලසීමාවකින් යුත් පරිපාලන හෝ කළමනාකරණවේදය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් (Master's Degree) සහිත සහ ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු වසර දහහතරකට (14) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් ඇති නිලධාරියෙකු විය යුතුය. එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් (05) වත් කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක U-EX 2(II) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ තනතුරක ලැබූ පළපුරුද්දක් විය යුතුය.

හෝ

(ඈ) කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුර දරන, එම තනතුරේ වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් උපාධියක් සහ වසරකට නොඅඩු කාලසීමාවකින් යුත් පරිපාලන හෝ කළමනාකරණවේදය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා ගැනීමෙන් පසු වසර පහළොවකට (15) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් ඇති නිලධාරියෙකු විය යුතුය. එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් (05) වත් කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක U-EX 2(II) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ තනතුරක ලැබූ පළපුරුද්දක් විය යුතුය.

හෝ

(ඉ) කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් උපාධියක් සහිත නීතිඥවරයෙකු විය යුතු අතර, ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු වසර පහළොවකට (15) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් (05) වත් කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක U-EX 2(II) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ තනතුරක ලැබූ පළපුරුද්දක් විය යුතුය.

හෝ

(ඊ) කොමිෂන් සභාවක/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ ආයතනයක වසර දහඅටක (18) පරිපාලන පළපුරුද්දක් ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් උපාධියක් ලබා ඇති නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුර දරන්නෙකු විය යුතුය. එම සමස්ත පරිපාලන පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර තුනක් (03) වත් නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ සේවය කර තිබිය යුතු අතර එම තනතුරේ ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.

සටහන :

"පරිපාලන පළපුරුද්ද" යනු පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ (SLAS) තනතුරක හෝ රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක මානව සම්පත් කළමනාකරණය, පොදු පරිපාලනය හෝ සමස්ත කළමනාකරණය යන ක්ෂේත්‍රයන්හි ඊට සමාන තනතුරක ලැබූ පළපුරුද්දට වේ. මුදල්/ඉංජිනේරු හෝ වෙනත් කාන්තෘක ක්ෂේත්‍ර වැනි විශේෂිත ක්ෂේත්‍රවල ලැබූ පළපුරුද්ද මෙසඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.

වැටුප් පරිමාණය : U-EX 3 (I) - රු. 181,730 - 3X3,900; 11X4,850 - 246,780 මසකට.

(මීට අමතරව විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියට අදාළ රජය අනුමත කළ දීමනා ගෙවනු ලැබේ).

ප්‍රතිලාභ

- ඉහත තනතුර දරන්නා හට අදාළ චක්‍රලේඛයට අනුව අනුමත ඉන්ධන දීමනාව සහිතව වෙන් කළ නිල වාහනයක් හිමිවේ.
- ඉහත තනතුර දරන්නා අදාළ ප්‍රතිපාදනවලට අනුව නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පූර්ණ වැටුප් සහිත ස්ථිර වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

- තේරුම් පත්වන අපේක්ෂකයා පවතින රෙගුලාසිවලට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල (UPF) සහ විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයේ දායකයෙකු බවට පත්වේ. පත්වීම ලාභියා තම මාසික වැටුපෙන් 10%ක් අර්ථසාධක අරමුදලට දායක කළ යුතු අතර, සේවා යෝජකයා විසින් එම වැටුපෙන් 15%කට සමාන මුදලක් දායක කරනු ඇත (එයින් 08%ක් විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට ද, 07%ක් අර්ථසාධක අරමුදලට ද සහ 03%ක් සේවක භාරකාර අරමුදලට (ETF) ද බැර කෙරේ). පත්වීම ලැබූ දින සිට අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගැන්වීමේ වයස (අධ්‍යයන නොවන කාණ්ඩය - වයස අවුරුදු 60) දක්වා විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතිය තුළ වසර විස්සක් (20) හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමට නොහැකි වන සේවකයින් විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක කර නොගන්නා අතර ඔවුන් එහි සාමාජිකයින් බවට පත් නොවේ.

පාරිතෝෂික දීමනා

1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂික ගෙවීමේ පනතේ ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව පාරිතෝෂික ගෙවීම් සිදු කෙරේ.

පොදු සටහන්:

- මෙම පත්වීම වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක සභාවේ අභිමතය පරිදි එය දීර්ඝ කළ හැකිය. කෙසේ වුවද, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක දැනටමත් සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු පසුව මෙම තනතුර සඳහා පත් කරනු ලබන්නේ නම්, ඔහු/ඇය පළමු අවස්ථාවේදී වසරක (01) පරිවාස කාලයකට යටත් කෙරෙන අතර, ඉන්පසුව රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලක අධිකාරිය විසින් සේවය ස්ථිර කිරීමට යටත් විය යුතුය.
- පත්වීමේ අනෙකුත් කොන්දේසි විශ්වවිද්‍යාල පනත සහ එහි සංශෝධන, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනවල ආයතන සංග්‍රහය, අණපනත්, අතුරු ව්‍යවස්ථා, රෙගුලාසි සහ ඊනී ආදියට අනුකූල වේ.
- වයස් සීමාව විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ආයතනවල ආයතන සංග්‍රහයේ අදාළ ප්‍රතිපාදනවලට අනුව සලකා බලනු ලැබේ.

තෝරාගැනීමේ ක්‍රමවේදය:

- අ) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් තේරුම් සිදු කෙරේ.
- ආ) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී 40%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයින් පමණක් තේරුම් සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසුකම් ලබයි.

අයදුම් කළ යුතු ආකාරය:

1. ඉහත තනතුර සඳහා වන අයදුම්පත, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ නිල වෙබ් අඩවියේ (www.ruh.ac.lk) ඇති "Career Opportunities" (වෘත්තීය අවස්ථා) අංශයේ දක්වා ඇති ලින්ක් එක (<https://application.ruh.ac.lk/regapp/>) මගින් බාගත කරගත හැකි, නියමිත අයදුම්පත් ආකෘතිය භාවිත කරමින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. අයදුම්පත සමඟ අදාළ අධ්‍යාපනික (පිටපත් ඇතුළුව), වෘත්තීය, බාහිර විෂයමාලා සහ සේවා සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඇගයීමට ලක් කරනු ලබන්නේ අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට ලබාගෙන ඇති සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද හෝ වෙනත් දත්ත පමණි. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී, ඉන් පසුව ඉදිරිපත් කරන හෝ අයදුම්පතට ඇතුළත් කර නොමැති කිසිදු සහතිකයක් පිළිගනු නොලැබේ.
3. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද මුද්‍රිත අයදුම්පත, සහතික කරන ලද ඇමුණුම් (මුද්‍රිත පිටපත්) ද සමගින්:
 - අ. තනි PDF ගොනුවක් (Single PDF file) ලෙස සකුන් කර, එහි පිටපතක් **2026.07.14** දිනට හෝ එදිනට පෙර recruitment.na@admin.ruh.ac.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනයට විද්‍යුත් තැපෑලෙන් (Email) එවිය යුතුය.
 - ආ. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්, සියලුම අදාළ සහතිකවල පිටපත් ද සමගින් **2026.07.14** දිනට පෙර උපකුලපති, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, වැල්ලමඩම, මාතර යන ලිපිනයට ලැබීමට සැලැස්විය යුතුය. අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන තනතුරේ තම ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.
4. දැනට විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියක, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය නියුක්ත අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
5. අයදුම්පතෙහි තමන් අයදුම් කරන්නේ කුමන සුදුසුකම් කාණ්ඩය යටතේද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත බලාලන ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ තනතුරේ තම සඳහන් කළ යුතුය.
6. අයදුම්කරුවන් විසින් ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. 1000.00 ක අයදුම්පත් ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු අතර, නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතට එම රිසිට්පත අමුණා තිබිය යුතුය. මෙම මුදල රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලයේ ජංගම ගිණුම අංක **0322001002477589** වෙත හෝ <https://pay.ruh.ac.lk> ඔස්සේ ගෙවිය හැකිය.
7. අපේක්ෂකයින් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ. අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත්, ඉහත අවශ්‍යතාවලට අනුකූල නොවන හෝ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
8. වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම අත්‍යවශ්‍ය ආයතන අංශයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් වෙතින් **0412222681** දුරකථන අංකය හෝ recruitment.na@admin.ruh.ac.lk විද්‍යුත් තැපෑල හරහා ලබා ගත හැක.

උපකුලපති, රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය, වැල්ලමඩම, මාතර.
2026.06.09