රැකියා පුරප්පාඩු

හලාවත වැවිලි සමාගම

(වැවිලි හා ප්‍රජා යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යංශය)

ප්‍රධාන ලිපිකරු තනතුර - පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව 03

හලාවත වැවිලි සමාගම සතු වතු කාර්යාලයක් සඳහා ඉහත තනතුර සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්කරුට ලිපි ලේඛන / වාර්ෂික අයවැය / ඇස්තමේන්තු ගිණුම් හා අනෙකුත් කාර්යාල කටයුතු තනිව මෙහෙයවීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

අභ්‍යන්තර හා බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

සිංහල, ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය විෂය සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත් වීම.

පොදු : අභ්‍යන්තර හා බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු / සංස්ථා / මණ්ඩල හෝ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක තනතුරට අදාලව වතු /වැවිලි ක්ෂේත්‍රයේ ගිනුම් කටයුතු පිළිබඳ මනා පළපුරුද්ද සහ පරිගණක දත්ත කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

වැටුප : දැනට පවතින සාමූහික ගිවිසුමට යටත්ව සාකච්ඡා කොට තීරණය කර ගත හැකිය

සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහ අනෙකුත් අදාළ තොරතුරු පිළිබඳ සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් අයදුම්පත්‍රය, අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය පළපුරුද්දට අදාළ සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත් සහ ඥාතීන් නොවන නිර්දේශකයන් දෙදෙනෙකුගේ (02) තනතුර සහ දුරකථන අංක සඳහන් කර 2026/08/31 දින හෝ එදිනට ප්‍රථම පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතු වේ. අයදුම් කරන තනතුර ලියුම් කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු වේ.

රාජ්‍ය ආයතන, දෙපාර්තමේන්තු හෝ මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත අදළ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් අයදුම් කළ යුතු වේ.

බඳවා ගැනීම් සඳහා කුමන ආකාරයකින් හෝ බලපෑම් කිරීම නුසුදුසුකමක් සේ සලකනු ඇත.

සභාපති / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී,
හලාවත වැවිලි සමාගම,
නො. 165, පුත්තලම පාර, හලාවත.

දිනය : 2026/08/14