1. **තනතුර - පරිපාලන නිලධාරි**

2. **වයස** - අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

3. **සුදුසුකම්**

අ. **බාහිර අයදූම්කරුවන්**

1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය/ රාජ්‍ය පරිපාලනය / රාජ්‍ය කළමනාකරණය / ව්‍යාපාර පරිපාලනය / වාණිජ්‍යය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වන විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

ආ. **අභ්‍යන්තර අයදූම්කරුවන්(1 හෝ 2)**

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදූම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

2. "කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන" (MA1) සේවා ගණයෙහි II වන ශ්‍රේණියේ අදාල ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

ඇ. **වෙනත්**

i. සෑම අයදූම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරිම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

iii. විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4. **<u>වැටුප් තලය</u>**

ස්ථිර වැටුප් පරිමාණය - JM 1-1 2025
මූලික වැටුප - රු. 65,633.00 (2026), රු. 72,650.00 (2027)
ජීවන වියදම් දීමනාව රු: 17,800 හිමි වේ.
වාර්ෂික වැටුප - 65,633.00 +17800.00 x 12 = රු. 1,001,196.00 (2026)
- 72,650.00 +17800.00 x 12 = රු. 1,085,400.00 (2027)

5. **<u>රාජකාරී ස්වභාවය</u>**

i. ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ කාර්යාංශයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හා ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ නිලධාරීන්ට මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.
ii. කාර්ය මණ්ඩලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා ලේඛනවල ආරක්ෂාව සුරක්ෂිත කරමින් ලේඛනාගාරය අධීක්ෂණය හා කළමනාකරණය කිරීම.
iii. කාර්යාංශය සබැදිව අභ්‍යන්තර/ බාහිර සබදතා සම්බන්ධීකරණය හා කාර්යාංශයේ දෛනික තැපැල මනා අධීක්ෂණයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම.
iv. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.
v. කාර්යාංශය හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා දීමනා සැකසීමට අදාල ලිපි ලේඛන/ පොත්පත් නිසි පරිදි නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.
vi. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට හිමි අතිකාල හා වෙනත් දීමනා ගණනය කර පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම/ නිර්දේශ කිරීම.
vii. ඵලදායීතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
viii. ආයතන සංග්‍රහය/ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය/ මුදල් රෙගුලාසි/ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය/ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය/ මානව සම්පත් සැලැස්ම අනුව හා කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන අණපනත්/ චක්‍රලේඛ/ චක්‍ර ලේඛ ලිපි/ ස්ථාවර නියෝග ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.
ix. කාර්යාංශය සතු වත්කම් වල පැවැත්ම හා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED