අධිකරණ අමාත්‍යාංශය நீதி அமைச்சு MINISTRY OF JUSTICE

ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන කාර්යාලය
தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் நல்லிணக்கத்திற்கான அலுவலகம்
Office For National Unity And Reconciliation

ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන කාර්යාලය 2024 අංක 01 දරණ පණත මගින් පිහිටුවන ලද ආයතනයක් වන අතර උක්ත කාර්යාලයේ පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් ලත් තැනැත්තන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ	තනතුරු සංඛ්‍යාව : 02

සේවා ශ්‍රේණිය : **MM 1-1**

තනතුරෙහි ස්වභාවය

1. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන, පුහුණු දැනුවත් කිරීම්, ශක්‍යතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම්, සැලසුම්, අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම්)**

- සහජීවනය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ගොඩනැගීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම සහ අධීක්ෂණයට අදාල ක්‍රියාකාරකම්.
- පවතින ප්‍රතිපත්ති කාලීන අවශ්‍යතා අනුව යාවත්කාලීන කිරීම සහ සංශෝධනය කිරීම.
- ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඇතිවන ප්‍රායෝගික ගැටලු හඳුනාගෙන ඒවාට විසඳුම් යෝජනා කිරීම.
- අදාළ විෂය පථයට අදාළ දත්ත රැස් කිරීම සහ පර්යේෂණ සිදු කිරීම මගින් සාක්ෂි මත පදනම් වූ ප්‍රතිපත්ති නිර්මාණය කිරීම.
- ආයතනික කාර්ය මණ්ඩලය හෝ ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
- වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සහ මෙහෙයවීම.
- පුහුණු අත්පොත්, ඉදිරිපත් කිරීම් සහ අධ්‍යාපනික ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීම.
- නිලධාරීන්ගේ කුසලතා සහ ආකල්ප වර්ධනය කිරීම සඳහා දිගුකාලීන වැඩපිළිවෙලවල් සැලසුම් කිරීම.
- ආයතනික ව්‍යුහය සහ ක්‍රියාවලීන් වඩාත් ඵලදායී කිරීමට අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහ කළමනාකරණ සහාය ලබා දීම.
- ව්‍යාපෘති සඳහා කාලරාමු හා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට සහය දීම
- ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී එහි තත්ත්ව පාලනය, ප්‍රගති පරීක්ෂාව හා පහසුකම් සැලසීම සඳහා සහය දීම
- ක්ෂේත්‍ර මට්ටමේ දී ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අදාළ වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා ඇගයීම සඳහා සහය දීම
- ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය ගොඩනැංවීම සඳහා කටයුතු කෙරෙන අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතන සමඟ සහයෝගීත්වයෙන් ක්‍රියා කරමින් අන්තර් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ගැටළු හඳුනා ගැනීම හා විසඳීමට කළමනාකාරීත්වය සහාය වීම

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED

- සම්පත් පුද්ගලයින් (Resource Persons) හඳුනා ගැනීම සහ ඔවුන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය පැවැත්වීම.
- ක්‍රියාත්මක කළ පුහුණු වැඩසටහන් වල සාර්ථකත්වය ඇගයීම (Evaluation) සහ ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.
-

2. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සහජීවන ප්‍රතිසංධාන සහ සමාජ ආර්ථික)**

- ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය ඇති කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා කලා, සංස්කෘතික, ගැටුම් සමථකරණය, සමාජ සහයෝගීතාව, මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන යන ක්ෂේත්‍ර වලට අදාල වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ සකස් කිරීම.
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවරා දීමට සුදුසු වන වෙනත් නියෝජිත ආයතන හඳුනා ගැනීම.
- හඳුනාගන්නා ලද ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමු හා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
- ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ඒහි තත්ත්ව පාලන, ප්‍රගති පරීක්ෂාව හා පහසුකම් සැළසීම.
- රාජ්‍ය ආයතන හා වෙනත් ව්‍යවසායක හිමිකරුවන් අදාල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සභාපති, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත සහාය ලබා දීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

3. **නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මාධ්‍ය, මහජන සම්බන්දතා සහ කලා හා සංස්කෘතික)**

- ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් වලදී මාධ්‍ය අංශ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සභාපති, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත සහාය ලබා දීම.
- තොරතුරු තාක්ෂණ සහ ඩිජිටල් **(Digital)** පහසුකරණ කටයුතු සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- **මාධ්‍ය නිවේදන නිකුත් කිරීම:** ආයතනයේ විශේෂ සිදුවීම්, තීරණ සහ ජයග්‍රහණ පිළිබඳව පුවත්පත්, ගුවන්විදුලි සහ රූපවාහිනී නාලිකා වෙත මාධ්‍ය නිවේදන (Press Releases) සකස් කර යැවීම.
- **සමාජ මාධ්‍ය කළමනාකරණය:** ආයතනයේ ෆේස්බුක් (Facebook), එක්ස් (X), සහ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීන කිරීම සහ මහජන ප්‍රතිචාරවලට පිළිතුරු සැපයීම.
- **මාධ්‍ය හමු සංවිධානය:** විශේෂ අවස්ථාවලදී මාධ්‍යවේදීන් කැඳවා සාකච්ඡා සහ සම්මුඛ සාකච්ඡා සංවිධානය කිරීම.
- **මාධ්‍ය අධීක්ෂණය:** ආයතනය පිළිබඳව මාධ්‍ය මගින් පළවන පුවත් නිරීක්ෂණය කිරීම (Media Monitoring) සහ අවශ්‍ය විටෙක කරුණු පැහැදිලි කිරීම් හෝ නිවැරදි කිරීම් සිදු කිරීම.
- ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය ඇති කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා කලා, සංස්කෘතික, ගැටුම් සමථකරණය, සමාජ සහයෝගීතාව, මාධ්‍ය හා සන්නිවේදන යන ක්ෂේත්‍ර වලට අදාල වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ සකස් කිරීම.

Gazette.lk

- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවරා දීමට සුදුසු වන වෙනත් නියෝජිත ආයතන හඳුනා ගැනීම.
- හඳුනාගන්නා ලද ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමු හා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

4. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධ්‍යාපන, පර්යේෂණ, අධ්‍යන සහ මානව හිමිකම්)**

- ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය ඇති කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අධ්‍යාපන යන ක්ෂේත්‍ර වලට අදාල වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සහ සකස් කිරීම.
- ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පවරා දීමට සුදුසු වන වෙනත් නියෝජිත ආයතන හඳුනා ගැනීම.
- හඳුනාගන්නා ලද ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාල රාමු හා අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම.
- ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් ක්‍රියාතක්මක කිරීමේදී ඒහි තත්ත්ව පාලන, ප්‍රගති පරීක්ෂාව හා පහසුකම් සැළසීම.
- රාජ්‍ය ආයතන හා වෙනත් ව්‍යවසායක හිමිකරුවන් අදාල ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- අධ්‍යාපනික සහ සමාජයීය ගැටලු හඳුනා ගැනීම සඳහා ප්‍රායෝගික පර්යේෂණ සහ දත්ත එක්රැස් කිරීම් සිදු කිරීම.
- ලබාගත් දත්ත විශ්ලේෂණය කරමින් පර්යේෂණ පත්‍රිකා සහ ප්‍රතිපත්ති වාර්තා (Policy Papers) සකස් කිරීම.
- මානව හිමිකම්, නීතිමය සාක්ෂරතාව සහ ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී අගයන් පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් මෙහෙයවීම.
- මානව හිමිකම් කඩවීම් පිළිබඳ සිදුවීම් නිරීක්ෂණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳව වාර්තා බලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.
- අසාධාරණයට ලක්වූවන් සඳහා නීතිමය සහ උපදේශන සේවා (Counseling) ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධීකරණය සිදු කිරීම.
- දේශීය සහ ජාත්‍යාන්තර මානව හිමිකම් ප්‍රඥප්ති පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් යාවත්කාලීන වීම.
- වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී සභාපති, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත සහාය ලබා දීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

5. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ සහ ඩිජිටල් (Digital) පහසුකරණ)**

- EWER පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වගකීම.
- ලිපිගොනු සහ දත්ත කළමනාකරණය සඳහා ඩිජිටල් පද්ධති හඳුන්වා දීම.
- ආයතනික සේවකයින් සඳහා නව මෘදුකාංග සහ ඩිජිටල් මෙවලම් භාවිතය පිළිබඳ පුහුණුව ලබා දීම.
- පද්ධති භාවිතයේදී සේවකයින්ට ඇතිවන තාක්ෂණික ගැටලු සඳහා සහාය වීම.
- ආයතනය මගින් මහජනයා වෙත ලබාදෙන සේවාවන් වෙබ් අඩවි හෝ ජංගම යෙදුම් හරහා ලබාදීමට පහසුකම් සැලසීම.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

- වැදගත් දත්ත නිරන්තරයෙන් Backup කිරීම සහ වලාකුළු තාක්ෂණය ඔස්සේ දත්ත ගබඩා කිරීම කළමනාකරණය කිරීම.
- පරිගණක, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සහ අනෙකුත් උපාංග නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම සහ අලුත්වැඩියා කිරීම සම්බන්ධීකරණය.
- තොරතුරු තාක්ෂණ සහ ඩිජිටල් (Digital) පහසුකරණ කටයුතු සහ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

6. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය සහ පරිපාලන)**

- ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන කාර්යාලයෙහි ගිණුම් සහ පරිපාලන අංශයේ කාර්යක්ෂම පාලනය හා සමස්ථ ක්‍රමවේද හා සැකැස්ම සකස් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයාට සහාය වීම.
- ආයතනයේ පරිපාලන සැකසුම් සකස්කිරීම සහ විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයාට සහාය වීම.
- මුදල් අංශයන්හි වාර්ෂික සැලසුම් සකස් කිරීම අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හී නව ප්‍රවණතාවයන් පිළිබඳව අංශ ප්‍රධානීන් දැනුවත් කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂවරයාට සහාය වීම.
- අදාළ රාජ්‍ය ආයතන සමඟ ගිණුම් හා මූල්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා මූල්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඒ පිළිබඳ කළමනාකාරීත්වය දැනුවත් කිරීම.
- ආයතනයට ලැබෙන සියලු මූල්‍යමය සම්පත් කළමනාකාරණය කිරීම, ආදායම් වියදම් පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ලෙජර ගිණුම් හා බැංකු ගිණුම් පවත්වා ගැනීම හා පාලනය කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- සභාපති/අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය සහිතව මිල ගණන් කැඳවීමට කටයුතු කිරීම.
- තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව හා ප්‍රසම්පාදන කමිටු සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- විගණන විමසුම් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම අමාත්‍යාංශයේ විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුව වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම
- අවසන් ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී

සුදුසුකම්

1. **නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන, පුහුණු දැනුවත් කිරීම්, ශක්‍යතා ප්‍රවර්ධනය කිරීම්, සැලසුම්, අධීක්ෂණ සහ ඇගයීම්**

රාජ්‍ය පරිපාලන / සාමය හා ගැටුම් නිරාකරණය /මානව සම්පත් කළමනාකරණය / නීතිය / සමාජ විද්‍යාව / ජාත්‍යන්තර සබඳතා හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

2. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - සහජීවන ප්‍රතිසංධාන සහ සමාජ ආර්ථික

රාජ්‍ය පරිපාලන / සාමය හා ගැටුම් නිරාකරණය /මානව සම්පත් කළමනාකරණය / නීතිය / සමාජ විද්‍යාව / ජාත්‍යන්තර සබඳතා හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

3. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - මාධ්‍ය, මහජන සම්බන්දතා සහ කලා හා සංස්කෘතික

ජන සන්නිවේදනය/ රාජ්‍ය පරිපාලන / සාමය හා ගැටුම් නිරාකරණය /මානව සම්පත් කළමනාකරණය / සමාජ විද්‍යාව / ජාත්‍යන්තර සබඳතා හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

4. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - අධ්‍යාපන, පර්යේෂණ, අධ්‍යන සහ මානව හිමිකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන / සාමය හා ගැටුම් නිරාකරණය /මානව සම්පත් කළමනාකරණය / නීතිය / සමාජ විද්‍යාව / ව්‍යාපාර පරිපාලනය / ජාත්‍යන්තර සබඳතා / සංඛ්‍යාන විද්‍යාව හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5. නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ - තොරතුරු තාක්ෂණ සහ ඩිජිටල් (Digital) පහසුකරණ

තොරතුරු තාක්ෂණය, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය, පරිගණක විද්‍යාව හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

SINCE 2014
Gazette.lk
AMBITIONS REALIZED

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

6. නියෝජ්‍ය/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ - මූල්‍ය සහ පරිපාලන

ගණකාධිකරණය/ වාණිජ්‍ය/ ගිණුම්කරණය/ රාජ්‍ය පරිපාලනය/ මානව සම්පත් කළමනාකරණය/ ව්‍යාපාර කළමනාකරණය/ ව්‍යාපාර පරිපාලනය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එක (01)ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

වයස් සීමාව

අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බල නොපායි.

වැටුප් පරිමාණය

MM 1-1 - 2025 - රු. (91,690 - 10 x 2,480 - 15 x 3,450 - 168,240)

(2025.03.25 දිනැති කළමනාකරණ සේවා චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 අනුව)

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED
Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED