தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கான அலுவலகமானது 2024 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் மூலம் நிறுவப்பட்ட ஒரு நிறுவனமாகும். மேற்படி அலுவலகத்தில் பின்வரும் பதவிகளுக்குத் தகைமைவாய்ந்த நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் — பதவிகளின் : 02

சேவைப் பிரிவு: **MM 1-1**

பதவியின் தன்மை

1. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (கொள்கை அபிவிருத்தி, பயிற்சி, விழிப்புணர்வூட்டல், திறன் விருத்தி, திட்டமிடல், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு)**

- சகவாழ்வு மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கான தேசியக் கொள்கையை உருவாக்குதல், நடைமுறைப்படுத்துதல், பின்னாய்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் கண்காணிப்புடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்.
- நிலவும் கொள்கைகளை காலத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல்.
- கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்தும்போது ஏற்படும் நடைமுறைச் சிக்கல்களை அடையாளம் கண்டு அவற்றுக்கான தீர்வுகளை முன்மொழிதல்.
- தொடர்புடைய விடயப்பரப்பு சார்ந்த தரவுகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் சான்றுகளின் அடிப்படையிலான கொள்கைகளை உருவாக்குதல்.
- நிறுவனப் பணியாளர்கள் அல்லது இலக்குக் குழுக்களுக்கான பயிற்சித் தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்.
- செயலமர்வுகள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் நடாத்துதல்.
- பயிற்சிக் கையேடுகள், விளக்கக்காட்சிகள் மற்றும் கற்றல் சாதனங்களைத் தயாரித்தல்.
- உத்தியோகத்தர்களின் ஆற்றல்கள் மற்றும் மனப்பாங்குகளை மேம்படுத்துவதற்கான நீண்டகால நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல்.

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED

- நிறுவனக் கட்டமைப்பு மற்றும் செயற்பாடுகளை மேலும் விளைதிறன் மிக்கதாக்குவதற்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப மற்றும் முகாமைத்துவ ஒத்துழைப்பை வழங்குதல்.
- கருத்திட்டங்களுக்கான காலச்சட்டகங்கள் மற்றும் வரவுசெலவு மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு ஒத்துழைத்தல்.
- கருத்திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது அவற்றின் தரக் கட்டுப்பாடு, முன்னேற்றக் கண்காணிப்பு மற்றும் வசதிப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்கு ஒத்துழைத்தல்.
- கள மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் உரிய வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கு ஒத்துழைத்தல்.
- தேசிய ஒற்றமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டினைக் கட்டியெழுப்புவதற்காகச் செயற்படும் அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைப்புடன் செயற்பட்டு அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கிடையிலான பிரச்சினைகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கும் முகாமைத்துவத்திற்கு ஒத்துழைத்தல்.
- வளவாளர்களை (Resource Persons) அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அவர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பைப் பேணுதல்.
- நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பயிற்சித் திட்டங்களின் வெற்றியை மதிப்பீடு செய்தல் (Evaluation) மற்றும் முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

2. பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (சகவாழ்வு ஒருமைப்பாடு மற்றும் சமூகப் பொருளாதாரம்)

- தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டினை ஏற்படுத்துவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் கலை, கலாசாரம், முரண்பாட்டுத் தீர்வு, சமூக ஒத்துழைப்பு, ஊடகம் மற்றும் தொடர்பாடல் ஆகிய துறைகள் சார்ந்த நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை அடையாளம் காணுதலும் தயாரித்தலும்.
- கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கும் ஒப்படைப்பதற்கும் பொருத்தமான ஏனைய முகவர் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதல்.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

- அடையாளம் காணப்பட்ட கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கான காலச்சட்டகங்கள் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
- கருத்திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது அவற்றின் தரக்கட்டுப்பாடு, முன்னேற்றக் கண்காணிப்பு மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.
- அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏனைய தொழில்முயற்சி உரிமையாளர்களைத் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளுக்காக ஒருங்கிணைத்தல்.
- நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது தவிசாளர், பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பணிப்பாளர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

3. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (ஊடகம், மக்கள் தொடர்பாடல், கலை மற்றும் கலாசாரம்)**

- பொதுமக்களை விழிப்புணர்வூட்டும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின்போது ஊடகப் பிரிவுகளை ஒருங்கிணைத்தல்.
- நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது தவிசாளர், பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பணிப்பாளர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல் (Digital) வசதிப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துதல்.
- **ஊடக அறிக்கைகளை வெளியிடுதல்:** நிறுவனத்தின் விசேட நிகழ்வுகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் சாதனைகள் குறித்து பத்திரிகைகள், வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி அலைவரிசைகளுக்கு ஊடக அறிக்கைகளை (Press Releases) தயாரித்து அனுப்புதல்.
- **சமூக ஊடக முகாமைத்துவம்:** நிறுவனத்தின் முகநூல் (Facebook), எக்ஸ் (X) மற்றும் இணையதளத்தை இற்றைப்படுத்துதல் மற்றும் பொதுமக்களின் பின்னூட்டங்களுக்குப் பதிலளித்தல்.
- **ஊடகவியலாளர் சந்திப்புகளை ஏற்பாடு செய்தல்:** விசேட சந்தர்ப்பங்களில் ஊடகவியலாளர்களை அழைத்து கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நேர்காணல்களை ஏற்பாடு செய்தல்.
- **ஊடகக் கண்காணிப்பு:** நிறுவனம் தொடர்பாக ஊடகங்களில் வெளியாகும் செய்திகளைக் கண்காணித்தல் (Media Monitoring)

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தெளிவுபடுத்தல்கள் அல்லது திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

- தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் கலை, கலாசாரம், முரண்பாட்டுத் தீர்வு, சமூக ஒத்துழைப்பு, ஊடகம் மற்றும் தொடர்பாடல் ஆகிய துறைகள் சார்ந்த நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை அடையாளம் காணுதலும் தயாரித்தலும்.
- கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கும் ஒப்படைப்பதற்கும் பொருத்தமான ஏனைய முகவர் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதல்.
- அடையாளம் காணப்பட்ட கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கான காலச்சட்டகங்கள் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

4. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (கல்வி, ஆராய்ச்சி, கற்றல் மற்றும் மனித உரிமைகள்)**

- தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் கல்வித் துறை சார்ந்த நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களை அடையாளம் காணுதலும் தயாரித்தலும்.
- கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கும் ஒப்படைப்பதற்கும் பொருத்தமான ஏனைய முகவர் நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதல்.
- அடையாளம் காணப்பட்ட கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்கான காலச்சட்டகங்கள் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்.
- கருத்திட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது அவற்றின் தரக் கட்டுப்பாடு, முன்னேற்றக் கண்காணிப்பு மற்றும் வசதியளித்தல்.
- அரச நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏனைய தொழில்முனைவோரைத் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளுக்காக ஒருங்கிணைத்தல்.
- கல்வி மற்றும் சமூகப் பிரச்சினைகளைக் அடையாளம் காண்பதற்காக நடைமுறை ஆய்வுகள் மற்றும் தரவு சேகரிப்புகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- பெறப்பட்ட தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்து ஆய்வு பத்திரங்கள் கட்டுரைகள் மற்றும் கொள்கை அறிக்கைகளைத் (Policy Papers) தயாரித்தல்.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

- மனித உரிமைகள், சட்டரீதியான எழுத்தறிவு மற்றும் ஜனநாயக விழுமியங்கள் குறித்து பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை வழிநடத்துதல்.
- மனித உரிமை மீறல்கள் தொடர்பான சம்பவங்களைக் கண்காணித்தல் மற்றும் அது குறித்த அறிக்கைகளை அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைத்தல்.
- அநீதிக்கு உள்ளானவர்களுக்குச் சட்ட மற்றும் ஆலோசனைச் சேவைகளைப் (Counseling) பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தேவையான ஒருங்கிணைப்பை மேற்கொள்ளுதல்.
- உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச மனித உரிமைகள் சாசனங்கள் குறித்து தொடர்ச்சியாகத் தகவல்களை இற்றைப்படுத்திக்கொள்ளுதல்.
- நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் கருத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தும்போது தவிசாளர், பணிப்பாளர் நாயகம் மற்றும் பணிப்பாளர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

5. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல் வசதிப்படுத்துதல்)**

- EWER முறைமையை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு.
- கோப்புகள் மற்றும் தரவு முகாமைத்துவத்தின் பொருட்டு டிஜிட்டல் முறைமைகளை அறிமுகப்படுத்துதல்.
- நிறுவனப் பணியாளர்களுக்குப் புதிய மென்பொருள்கள் மற்றும் டிஜிட்டல் கருவிகளின் பயன்பாடு குறித்த பயிற்சிகளை வழங்குதல்.
- முறைமைப் பயன்பாட்டின்போது பணியாளர்களுக்கு ஏற்படும் தொழில்நுட்பப் பிரச்சினைகளுக்கு ஒத்துழைத்தல்.
- நிறுவனத்தினால் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளை இணையதளங்கள் அல்லது கைப்பேசிச் செயலிகள் (Mobile Apps) ஊடாக வழங்குவதற்கு வசதியளித்தல்.
- முக்கியமான தரவுகளைத் தொடர்ச்சியாகக் காப்புப்பிரதி (Backup) செய்தல் மற்றும் மேகக்கணித் தொழில்நுட்பம் (Cloud technology) மூலம் தரவுச் சேமிப்பை நிர்வகித்தல்.
- கணினிகள், அச்சுப்பொறிகள் மற்றும் ஏனைய சாதனங்களை முறையாகப் பராமரித்தல் மற்றும் பழுதுபார்ப்பதை ஒருங்கிணைத்தல்.
- தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல் (Digital) வசதியளிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துதல்.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

6. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி மற்றும் நிர்வாகம்)**

- தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கான அலுவலகத்தின் நிதி மற்றும் நிர்வாகப் பிரிவின் செயற்றிறன்மிக்க நிர்வாகம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நடைமுறைகள் மற்றும் அமைப்புகளைத் தயாரிப்பதற்குப் பணிப்பாளருக்கு ஒத்துழைத்தல்.
- நிறுவனத்தின் நிர்வாக அமைப்புகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றை முறையாகப் பராமரித்துச் செல்வதற்குப் பணிப்பாளருக்கு ஒத்துழைத்தல்.
- நிதிப் பிரிவுகளின் வருடாந்த திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் தொடர்புடைய துறைகளின் புதிய போக்குகள் குறித்துப் பிரிவுத் தலைவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்துவதற்குப் பணிப்பாளருக்கு ஒத்துழைத்தல்.
- தொடர்புடைய அரச நிறுவனங்களுடன் கணக்கு மற்றும் நிதிசார் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல், நிதி ஆலோசனைகளைப் பெறுதல், அவற்றைச் செயற்படுத்துதல் மற்றும் அது குறித்து முகாமைத்துவத்திற்குத் தெளிவுபடுத்துதல்.
- நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் அனைத்து நிதி ரீதியான வளங்களையும் முகாமைத்துவம் செய்தல் மற்றும் வருமான செலவினக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைச் செயற்படுத்துதல்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகள் (Ledger accounts) மற்றும் வங்கிக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- தவிசாளர் / பணிப்பாளர் நாயகம் பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியுடன் விலைமனுக்களைக் (Quotations) கோருவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு மற்றும் பெறுகைக் குழுக்களுடன் ஒருங்கிணைத்தல்.
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் (Audit Queries) தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் அமைச்சின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிற்குத் தேவையான தகவல்களைச் சமர்ப்பித்தல்.
- இறுதிக் கணக்கு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
- பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகள்.

தகைமைகள்

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

1. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (கொள்கை அபிவிருத்தி, பயிற்சி, விழிப்புணர்வூட்டல், திறன் விருத்தி, திட்டமிடல், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு)**

பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / சட்டம் / சமூகவியல் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

2. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (சகவாழ்வு ஒருமைப்பாடு மற்றும் சமூகப் பொருளாதாரம்)**

பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / சட்டம் / சமூகவியல் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

3. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (ஊடகம், மக்கள் தொடர்பாடல், கலை மற்றும் கலாசாரம்)**

வெகுசன தொடர்பாடல் / பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / சமூகவியல் / சர்வதேச உறவுகள் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

4. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (கல்வி, ஆராய்ச்சி, கற்றல் மற்றும் மனித உரிமைகள்)**

பொது நிர்வாகம் / சமாதானம் மற்றும் முரண்பாட்டுத் தீர்வு / மனித வள முகாமைத்துவம் / சட்டம் / சமூகவியல் / வியாபார நிர்வாகம் / சர்வதேச உறவுகள் / புள்ளிவிபரவியல் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

5. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் டிஜிட்டல் வசதிப்படுத்துதல்)**

தகவல் தொழில்நுட்பம், தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம், கணினிக் கல்வி அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

6. **பிரதி / உதவிப் பணிப்பாளர் (நிதி மற்றும் நிர்வாகம்)**

கணக்கியல் / வணிகவியல் / கணக்குப்பதிவியல் / பொது நிர்வாகம் / மனித வள முகாமைத்துவம் / வியாபார முகாமைத்துவம் / வியாபார நிர்வாகம் அல்லது பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

மற்றும்

பல்கலைக்கழக பட்டத்தைப் பெற்றதன் பின்னர், பதவிக்குரிய விடயத்துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருட அனுபவத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

வயதெல்லை

22 வயதுக்கு குறையாதவராகவும் 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஆகக்கூடிய வயதெல்லை ஏற்படையதாகாது.

சம்பள அளவுத்திட்டம்

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

(2025.03.25ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றுநிருப இலக்கம் 01/2025இற்கு அமைவாக)

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED