සීමාසහිත ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය

රැකියා පුරප්පාඩු

ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය (National Credit Guarantee Institution Limited – NCGIL) යනු ශ්‍රී ලංකා රජය සහ ප්‍රමුඛ පෙළේ කොටස් හිමි මූල්‍ය ආයතන 13ක් එක්ව ස්ථාපිත කර ඇති රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වයක් සහිත ආයතනයකි.

මෙම ආයතනයේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ රටේ ක්ෂුද්‍ර, සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසායක (MSME) අංශයට සහාය වීමයි. ශක්‍යතාවයක් සහිත MSME ව්‍යාපාර සඳහා මුදල් ප්‍රවාහය පදනම් කරගත් ණය ලබාදීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා NCGIL විසින් කොටස් හිමි මූල්‍ය ආයතන වෙත ණය ඇපකර සහතික ලබාදෙන අතර, එමඟින් රටේ ආර්ථික වර්ධනය සහ සමෘද්ධිය ප්‍රවර්ධනය කිරීම අපේක්ෂා කරයි.

කාර්යක්ෂම සහ විශ්වාසදායක සහායක් ලබාදීම සඳහා ඉහළ සංවිධාන හැකියාවක්, ක්‍රියාශීලී බවක්, රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීමේ හැකියාවක්, විශිෂ්ට සන්නිවේදන හා අන්තර්පුද්ගල කුසලතා සහ සුළු විස්තර කෙරෙහි පවා අවධානය යොමු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති පෞද්ගලික සහකාර නිලධාරියකු අප සොයන්නෙමු. එසේම, එකවර කාර්යයන් කිහිපයක් කළමනාකරණය කිරීමටත්, ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ ඵලදායී ලෙස සම්බන්ධීකරණය කිරීමටත් හැකියාව තිබිය යුතුය.

ඔබ සංවිධානාත්මක, ක්‍රියාශීලී සහ විශ්වාසවන්ත වෘත්තිකයෙකු නම් සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හට ඵලදායී සහායක් ලබාදීමට සූදානම් නම්,

අප හා එක්වන්න!

ප්‍රධාන සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද සහ වගකීම්

පරිපාලන සහකාර සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ පෞද්ගලික සහකාර නිලධාරි	**රැකියා භූමිකාව** ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හට අවශ්‍ය පරිපාලන හා ලේකම් සහාය පුළුල් පරාසයකින් සැපයීම මෙම තනතුරේ ප්‍රධාන වගකීම වේ. ඒ යටතේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ කාලසටහන් කළමනාකරණය කිරීම, රැස්වීම් සංවිධානය හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම, නිල ලිපි හුවමාරු සහ වාර්තා සකස් කිරීම, රහස්‍ය ලේඛන හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සහ ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ ඵලදායී සන්නිවේදනයක් පවත්වාගෙන යාම ඇතුළත් වේ. වෘත්තීයමය සම්බන්ධීකරණය, කාලෝචිතව පසු විපරම් කිරීම සහ ඉහළම මට්ටමේ රහස්‍යභාවය හා විවක්ෂණශීලීභාවය ආරක්ෂා කරමින් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී කාර්යාලයේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව හා කාර්යක්ෂමව පවත්වාගෙන යාම මෙම තනතුරෙන් අපේක්ෂා කෙරේ. **අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ කුසලතා** • අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගයේ සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා විශිෂ්ට සාමාර්ථයක් (A) ලබා තිබීම හෝ ඊට සමාන පිළිගත් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම. • ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලිඛිත හා කථන ඉහළ ප්‍රවීණතාවක් සහිත ශක්තිමත් සන්නිවේදන කුසලතා තිබීම. • පාර්ශ්වකාර ආයතනවල නියෝජිතයන් සමඟ වෘත්තීයමය සබඳතා ගොඩනඟා ගැනීමට සහ ඒවා පවත්වාගෙන යාමට හැකි ශක්තිමත් අන්තර්පුද්ගල කුසලතා තිබීම. • පරිගණක යෙදුම් සහ Microsoft Office පැකේජය භාවිතය පිළිබඳ මනා දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. • කළමනාකරණ සහකාර හෝ පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධ තනතුරක අවම වශයෙන් වසරක සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම අමතර වාසියකි. • කෙටි ලේඛන ක්‍රමවේදය (Shorthand Writing) පිළිබඳ හැකියාවක් තිබීම අමතර සුදුසුකමකි. • වයස අවුරුදු 35ට අඩු වීම වඩාත් සුදුසු වේ.

තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

පුළුල් සම්මුඛ පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් මගින් සුදුසු අපේක්ෂකයින් තෝරාගනු ලැබේ.තෝරාගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරකදීම දැනුම් දෙනු ලබන්නේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති අපේක්ෂකයින්ට පමණක් බව කරුණාවෙන් සලකන්න.ඔබ මෙම තනතුර සඳහා උනන්දුවක් දක්වන්නේ නම් සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම්, මෙම දැන්වීම පළ කළ දින සිට දින හතක් (07) ඇතුළත ඔබගේ සම්පූර්ණ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එයට ඔබ සමඟ ඥාති සම්බන්ධතාවක් නොමැති නිර්දේශකයින් (non-related Referees) දෙදෙනෙකුගේ සම්පූර්ණ සම්බන්ධතා විස්තර ද ඇතුළත් විය යුතුය.

ඔබගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව PDF ආකෘතියෙන් careers@ncgil.lk විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කළ හැකිය. නැතහොත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් පහත සඳහන් ලිපිනයට භාර දිය හැකිය. කරුණාකර විද්‍යුත් තැපෑලෙහි විෂය ජේළියේ හෝ ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ **"NCGI – [අයදුම් කරන ලද තනතුර]"** සඳහන් කරන්න.

සීමාසහිත ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය (NCGIL), 7 වන මහල, අංක 479, HNB Towers, ටී. බී. ජයා මාවත, කොළඹ 10.