කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
ශ්‍රී ලංකාව
පුරප්පාඩු (කොන්ත්‍රාත් පදනම මත)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පහත සඳහන් තනතුර සඳහා යෝග්‍ය සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

වැඩ සහායක (Office Assistant)

අවම සුදුසුකම් :-

1. අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් දෙකක් සහිත විෂයන් හයක් (06) සමත්ව තිබිය යුතුය.
2. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
3. යහපත් චරිතයකින් සහ මනා ශරීර සෞඛ්‍යකින් යුක්ත විය යුතුය.

වයස	: අවු. 18- 45 අතර
මාසික වැටුප	: මූලික වැටුප - 23,500/- + ජීවන වියදම් දීමනාව රු.17,800 + රජයේ අනුමත දීමනා (රු. 5,000/-) සහ (EPF) 12 % (සේවායා) + සේවක භාරකාර අරමුදල් (ETF) 3 %(සේවායා))
කොන්ත්‍රාත් කාලය	: වසර 1 කි.

මෙම පත්වීම කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ආරම්භයේදී වසරක කාලයක් සඳහා ලබා දෙන්නකි. කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව තුළ ඉටුකරන කාර්යයන් පිළිබඳ සෑහීමට පත්විය හැකි නම් තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුගේ කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ සලකා බැලීමට විශ්වවිද්‍යාලයට හැකියාව තිබේ. මෙම තනතුර සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා සේවා පළපුරුද්ද මත ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුගත කරන අපේක්ෂකයන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

තමා විසින් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී, අනධ්‍යාන ආයතන අංශය, විද්‍යාල මන්දිරය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය, 90, කුමාරතුංග මුනිදාස මාවත, කොළඹ 03," යන ලිපිනයට 28.10.2024 වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ඔබගේ දුරකතන අංකය හා ඔබ ගැන විමසිය හැකි ඥාතීන් නොවන දෙදෙනෙකුගේ ලිපිනයන් හා දුරකතන අංකයන් අයදුම්පතෙහි සඳහන්කර තිබිය යුතු අතර, අදාල සහතිකවල ඡායා පිටපත් අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතුය. අයදුම්පත බහා එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ අයදුම් කරන තනතුර පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. සේවා කාලය තහවුරු කිරීමට අදාල සහතික පත්වල පිටපත් අමුණා එවිය යුතු අතර එසේ නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවය කරන අය තම අයදුම්පත ආයතන ප්‍රධානියා මගින් එවිය යුතුය.

ලේඛකාධිකාරී
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කොළඹ 03