රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව

ඇබෑර්තු

වාණිජ මුද්‍රණ, ආරක්ෂිත මුද්‍රණ, ප්‍රකාශන කටයුතු සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනයෙහි හා අලෙවි කිරීමෙහි නියැලී මැනවින් ස්ථාපිත ලාභ උපදවන වාණිජ ආයතනයක් වන රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ පහත සඳහන් ඇබෑර්තු සඳහා අතීත ජයග්‍රහණ වාර්තා සහිත උද්යෝගී ප්‍රතිඵලලාභී ශ්‍රී ලාංකියන් බඳවා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වේ.

කළමනාකරු (අලෙවිකරණ) තනතුර

ඵලදායී වෘත්තියකි

අලෙවි අංශයේ කළමනාකරණ කටයුතු හා අලෙවිසල් වල කාර්යයන්හි පූර්ණ අධීක්ෂණය භාරව කටයුතු කිරීම සංස්ථාවේ නිෂ්පාදනයන්හි අලෙවිය වැඩි දියුණු කිරීමට ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම අලෙවිකරණ උපායමාර්ග ක්‍රියාවට නැංවීම.

සුදුසුකම්

අධ්‍යාපනික (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිලිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධියක් (අලෙවිකරණ හෝ ව්‍යාපාර පරිපාලනය නම් මැනවි) සහ පශ්චාත් උපාධි (මාස්ටර්ස්) උපාධි සුදුසුකමක් හෝ පිලිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික සාමාජිකත්වය සමග රජයේ/ සංස්ථා හෝ පිලිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහළොවක (15) පළපුරුද්ද.

(අභ්‍යන්තර)

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ ප්‍රභේදයේ i ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරට සුදුස්සෝ වෙති.

වෙනත් අවශ්‍යතා

- අලෙවිය පිළිබඳ මනා දැනුම සහ ගනුදෙනු කර ගැනීමේ නිපුණතා
- සවිමත් නායකත්ව ගුණාංග
- සුවිශේෂී සංනිවේදන නිපුණතා
- ප්‍රබල කාර්යය සාරධර්ම
- මනා අන්තර් පුද්ගල නිපුණතා
- විස්තර කිරීම සඳහා ඉතා සුක්ෂම අවධානය
- පරිගණක සාක්ෂරතාව
- පූර්ව ක්‍රියාකාරී ස්වභාවය
- අලෙවි ඉලක්ක/ අරමුණු සපුරා ගැනීමේ හැකියාව සහිත හොඳ කණ්ඩායම් සාමාජිකයකු ගැටලු නිරාකරණය කරන්නකු හා ස්වයං අභිප්‍රේරණ සහිත අයකු වීම අවශ්‍යම වේ.
- ඕනෑම වේලාවක දිවයින පුරා චාරිකාවේ යෙදීමට හැකි විය යුතුය.
- කොළඹ හා තදාසන්න ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන්ට ප්‍රමුඛතාව හිමිවේ.

වැටුප් පරිමාණය

HM 1-1- රු. 80,295/= - 15x2,270 - 114,345/= (මාසිකව)

කළමනාකරු (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) තනතුර

ඵලදායී වෘත්තියකි

මානව සම්පත් සංවර්ධන හා පරිපාලන අංශයේ අංශ ප්‍රධානී වීම සහ මානව සම්පත් සංවර්ධනයට හා පරිපාලනයට අදාළ සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් සභාපති/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත වගවීම. සංස්ථාවේ පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන අංශයේ ප්‍රධානී ලෙස කටයුතු කිරීමට උසස් නිපුණතාවයන් සපිරි ප්‍රතිඵලලාභී අය බඳවා ගැනීමට බලාරොත්තු වේ.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපනික (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් පිලිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධියක් (මානව සම්පත් සංවර්ධනය නම් මැනවි) සහ පශ්චාත් උපාධි (මාස්ටර්ස්) උපාධි සුදුසුකමක් හෝ පිලිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික සාමාජිකත්වය සමග රජයේ / සංස්ථා හෝ පිලිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහළොවක (15) පළපුරුද්ද.

(අභ්‍යන්තර)

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ ප්‍රභේද i ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරට සුදුස්සෝ වෙති.

වෙනත් අවශ්‍යතා :

- මානව සම්පත් උපාධි සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් කෙරෙහි විශේෂ ප්‍රමුඛතාව හිමිවේ.
- ශ්‍රී ලංකාවේ රැකියා නියුක්ති නීතිය පිළිබඳ මනා දැනුම හා පළපුරුද්ද
- ප්‍රබල නායකත්ව ගුණාංග
- සුවිශේෂී සංනිවේදන නිපුණතා
- මැනැවින් සංවිධිත
- ප්‍රබල කාර්යය සාරධර්ම
- මනා අන්තර් පුද්ගල නිපුණතා
- විස්තර කිරීම සඳහා ඉතා සූක්ෂම අවධානය
- පරිගණක සාක්ෂරතාව
- පූර්ව – ක්‍රියාකාරී ස්වභාවය
- ගනුදෙනු කර ගැනීමේ නිපුණතා සහිත හොඳ කණ්ඩායම් සාමාජිකයකු, ගැටලු නිරාකරණය කරන්නෙකු සහ ස්වයං අභිප්‍රේරණය සහිත අයකු වීම
- කොළඹ හා තදාසන්න ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන්ට ප්‍රමුඛතාව හිමිවේ.

වැටුප් පරිමාණය

HM 1-1 - රු. 80,295/= - 15 X2,270-114,345/= (මාසිකව)

වයස් සීමාව :

වයස අවුරුදු 35 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට නොවැඩි විය යුතුය. ඉහළ වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට අදාළ නොවේ.

වෙනත් ප්‍රතිලාභ

නිල සංචිත ප්‍රවාහන පහසුකම් හෝ තමාගේම වාහනය හා ඉන්ධන සඳහා අංක PED1/2015(ii) චක්‍රලේඛය පරිදි දීමනා.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගිනි.

සේවා කොන්දේසි :

ඉහත තනතුර ස්ථිර වන අතර, වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ. අභ්‍යන්තරිකව තෝරාගනු ලබන දැනටමත් සේවය ස්ථිර කොට ඇති සේවකයින් වසර එකක (01) වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වනු ඇත.

වැටුපට අමතර පහත දැක්වෙන දීමනා තනතුරට අදාළ වේ.

- රජයේ අනුමත දීමනා
- පැමිණීමේ දිරි දීමනාව
- ආහාර දීමනාව

අමතර වරප්‍රසාද

- සේවකයා හා පවුල ආවරණය වන වෛද්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය
- වාර්ෂික ප්‍රසාද දීමනා
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවක භාරකාර අරමුදල
- ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු සඳහා මුදල් ගෙවීම

අයදුම්කළ යුතු අන්දම

සම්පූර්ණ ජීවදත්ත, ලිපිනය හා දුරකථන අංක ඇතුලත් අයදුම්පත් අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය සහතිකවල පිටපත් සහ ඥාතීන් නොවන නිර්දේශකයින් දෙදෙනෙකුගේ නම්, ලිපින හා දුරකථන අංක සමග 2024.02.19 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ පහත අත්සන් කරන අය වෙත ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු සහ පෞද්ගලික අංශ ආයතනයන්හි සේවයේ නියුතු අය තම අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයදුම්කරන තනතුර ලිපි කවරයේ වම් ඉහළ කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය.

සාමාන්‍යාධිකාරී,
රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව,
පානළුව, පාදුක්ක.

SPC