

සීමාසහිත ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය

අංශ ප්‍රධානීන් සඳහා පුරප්පාඩු

සීමාසහිත ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය මෙරට ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශයට සහය දැක්වීම සඳහා ප්‍රමුඛ පෙළ මූල්‍ය ආයතන 13ක් සමඟ සම්බන්ධකර ඇති රාජ්‍ය පොද්ගලික හවුලකාරීත්වයක් සහිත ආයතනයකි. ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස්වන වෙළඳපොළ ඉල්ලීම්, තාක්ෂණික මාරුවීම් සහ ධාරිතාමය සීමාවන් මගින් ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශය සඳහා ඵල්ලු වන අභියෝග ජය ගනිමින්, ආර්ථික වර්ධනය සහ සමෘද්ධිය ප්‍රවර්ධනය කරන ශක්‍ය ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මුදල් ප්‍රවාහය මත පදනම් කරගත් ණය ලබාදීම් ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය ඇපකර පහසුකම් සපයයි.

සබඳතා කළමනාකරණය කිරීමේ, ක්‍රියාශීලී කණ්ඩායමක් මෙහෙයවීමේ, සීමාවෙන් පිටත වින්තනය තුළින් ඉලක්ක ලඟකර ගැනීමේ, දත්ත මත පදනම් සහ ජනතාව කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමේ හැකියාව ඇති නායකයින් අප සොයන්නෙමු. ඔබ ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශයේ වර්ධනයට බලපෑම් කිරීමට සහ වර්ධනය වෙහෙවත් කිරීමට කැමති අපේක්ෂකයෙක් නම්, අප හා එක්වන්න.

මූලික සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද*

<p>ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරී/ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී</p> <p>මෙම අංශය ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනයේ ශී මූල්‍ය, ප්‍රසම්පාදන, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ කාර්යයන්ට අදාළ සියලුම කටයුතු ක්‍රියාත්මක කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මූලික උපාධියක් හෝ මූල්‍ය, ගිණුම්කරණය, ආර්ථික විද්‍යාව පිළිබඳව ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ හෝ ඒ හා සමාන ක්ෂේත්‍රයක පිළිගත් වෘත්තීය සුදුසුකම්. • CA, CIMA, ACCA හෝ CFA, CPA හි වෘත්තීය සුදුසුකම් තිබීම • මූල්‍ය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රවල අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද සහ මූල්‍ය, තොරතුරු තාක්ෂණය, ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රවල තනතුරුවල අවම වශයෙන් වසර දෙකක කාලයක ප්‍රායෝගික පළපුරුද්ද.
<p>ප්‍රධාන ඇපකර නිලධාරී</p> <p>ණය සුදැකුම්පත් ඇගයීම, ණය ගැනුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම, ණය සුදැකුම් සහතිකපත් නිකුත් කිරීම හා ණය සුදැකුම් නිකුත් කළ ණය නිරීක්ෂණය කිරීම මෙම අංශයේ මූලික මෙහෙයුම් වේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ශ්‍රී ලංකා බැංකුකරුවන්ගේ ආයතනයේ වෘත්තීය සාමාජිකත්වය හෝ ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ උපාධියක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකම්ක් තිබීම. ඉහත ක්ෂේත්‍රවල ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකම්ක් තිබීම අමතර සුදුසුකමකි. • අවම වශයෙන් බැංකු ක්ෂේත්‍රයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්ව මට්ටමක අවම වශයෙන් අවුරුදු 5ක පළපුරුද්ද සහ කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපාර ක්ෂේත්‍රයේ ණය පරිපාලනය පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්දක් තිබීම.
<p>මානව සම්පත් අංශ ප්‍රධානී</p> <p>ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනයෙහි කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් බඳවා ගැනීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ පුහුණු කිරීම සඳහා අදාළ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් මෙම අංශය විසින් සිදු කරයි.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳව විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධියක් හෝ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ ආයතනයකින් ලබා ගන්නා ලද ඊට සමාන සුදුසුකමක්. • මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳව වසර 15කට වැඩි සේවා පළපුරුද්ද සහ අවම වශයෙන් මානව සම්පත් අංශය ප්‍රධානී තනතුර හා සමාන සේවා නැඹුරුවක් සහිත තනතුරක ව්‍යාපාර පරිසරයක හෝ බැංකු හෝ මූල්‍ය ආයතනයක සමාන භූමිකාවක වසර 05ක පළපුරුද්ද. • මානව සම්පත් සැලසුම් කිරීම පිළිබඳව පළපුරුද්ද, මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ මෘදුකාංග සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව ප්‍රායෝගික අත්දැකීම්
<p>අවදානම් කළමනාකරණය අංශ ප්‍රධානී</p> <p>ණය අවදානම් තක්සේරු කිරීම, අවදානම් කළමනාකරණ රාමුවක් තුළ ණය ගිවිසුම් ඇගයීම හා සංශෝධනය කිරීම, ණය සුදැකුම්වල අවධානම් අවම කිරීමේ සැලසුම් සැකසීම යනාදිය මෙම අංශයේ ප්‍රධාන කාර්යයන් වේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • මූල්‍ය, මූල්‍ය අවදානම් කළමනාකරණය, සංඛ්‍යාලේඛන, ව්‍යාපාර, ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික උපාධියක් තිබීම හෝ ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් හෝ ඉහත ක්ෂේත්‍රයන්ට සමාන හෝ ඉහළ ක්ෂේත්‍රයන්හි සුදුසුකම්ක් පැවතීම අමතර සුදුසුකමක් වේ. • CA, CIMA, ACCA හෝ ඊට සමාන වෘත්තීය සුදුසුකම් පැවතීම. • මූල්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ සාම්ප්‍රදායික අවදානම් කළමනාකරණ මූලධර්ම සහ භාවිතයන් පිළිබඳව පුළුල් දැනුමක් සහිතව අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද.
<p>අභ්‍යන්තර විගණන අංශ ප්‍රධානී</p> <p>ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය තුළ යහපත්, ශක්තිමත් අභ්‍යන්තර පාලන රාමුවක් පවත්වාගෙන යාම මගින් පූර්ණ ආයතන පාලනයක් සහතික කිරීම මෙම අංශයේ මූලික අරමුණ වේ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CA, CIMA හෝ ACCA හි වෘත්තීමය සුදුසුකම්. • මූල්‍ය, ගිණුම්කරණය, ආර්ථික විද්‍යාව හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධ මූලික උපාධිය. බැංකු හෝ මූල්‍ය ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් පැවතීම අමතර සුදුසුකමකි. • බැංකු සහ මූල්‍ය අංශවල අවම වශයෙන් වසර 10ක අභ්‍යන්තර විගණන පළපුරුද්ද.

* අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසන් වන දිනට අයදුම්කරුවන්ගේ උපරිම වයස අවුරුදු 57ක් විය යුතුය.

- ප්‍රධාන වගකීම්**
- සමාගම් ඉලක්ක සමඟ සම්පාත වන දෙපාර්තමේන්තු උපායමාර්ග සංවර්ධනය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - කාර්යසාධන ඉලක්ක සුදුසු ලෙසට සඳහා දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලය මෙහෙයවීම, උපදේශනය හා කළමනාකරණය කිරීම.
 - මෙහෙයුම් වීඩියෝ කිරීම සඳහා අන්‍යෝන්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය කළමනාකරණය, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සම්බන්ධ වීම.
 - අයවැයකරණය අධීක්ෂණය කිරීම, සම්පත් වෙන් කිරීම, කාර්යක්ෂම භාවිතය, දෙපාර්තමේන්තු කාර්යසාධනය අධීක්ෂණ වැඩිදියුණු කිරීම සහ නවෝත්පාදන අරමුණ ඉටු කර ගැනීම සහතික කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම.
 - සමාගම් ප්‍රතිපත්ති රෙගුලාසිවලට, කර්මාන්ත රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සහතික කිරීම සහ මෙහෙයුම් අභියෝගවලට ආමන්ත්‍රණය කිරීම හා විසඳීම.
- කොන්ත්‍රාත් කාලය සහ වැටුප් පැහැදිලි කිරීම**
කාර්ය සාධනය මත පදනම්ව වසර 03ක නැවත අලුත් කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සහ තෝරාගත් අපේක්ෂාසහ සඳහා ආකර්ෂණීය වේතනයක් හිමිවේ.
තෝරාගැනීම් පටිපාටිය
- විස්තරය සම්බන්ධ පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් හරහා වන තෝරා ගැනීමේ පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් හරහා සිදු කරන අතර, තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේ සෑම අදියරකදීම සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂකයින්ට පමණක් දැනුවත් කරනු ලැබේ. අදාළ තනතුර සඳහා ඔබ කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම්, අදාළ සුදුසුකම් ඔබ සතුව තිබේ නම්, සෑහිත් නොවන නිර්දේශකයන් දෙදෙනෙකුගේ සබඳතා තොරතුරු සමඟ සම්පූර්ණ කරන ලද ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් (PDF) ncgi.recruitment@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කර එහි දාඩ පිටපතක් 2024 ජූලි 10 වන දිනට හෝ එදිනට පෙර දිනයක ලියාපදිංචි නැපැලෙන් පහත ලිපිනයට යොමු කරන්න. කරුණාකර ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ සහ විද්‍යුත් පණිවිඩයෙහි විෂය "NCGI - යෝජනා/ සමාගම් ලේකම් සේවා සඳහා මිල ගණන්" යැවීමට සලස්වන්න.

ලිපිනය : කාමර අංක. 207, මහ ලේකම් කාර්යාලය, දෙවන මහල, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01.

සීමාසහිත ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය

සමාගම් ලේකම් තනතුර සඳහා පුරප්පාඩු

සීමාසහිත ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය මෙරට ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශයට සහය දැක්වීම සඳහා ප්‍රමුඛ පෙළ මූල්‍ය ආයතන 13ක් සමඟ සම්බන්ධකර ඇති රාජ්‍ය පොද්ගලික හවුලකාරීත්වයක් සහිත ආයතනයකි. ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස්වන වෙළඳපොළ ඉල්ලීම්, තාක්ෂණික මාරුවීම් සහ ධාරිතාමය සීමාවන් මගින් ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශය සඳහා ඵල්ලු වන අභියෝග ජය ගනිමින්, ආර්ථික වර්ධනය සහ සමෘද්ධිය ප්‍රවර්ධනය කරන ශක්‍ය ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මුදල් ප්‍රවාහය මත පදනම් කරගත් ණය ලබාදීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය ඇපකර පහසුකම් සපයයි.

කාර්යසාධනය මත පදනම්ව සේවා කාලය දිගු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිව, වසරක කාලයක් සඳහා ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය වෙත සමාගම් ලේකම් සේවා සැපයීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් සමාගම් සහ ආයතනවලට ජාතික ණය සුදැකුම් ආයතනය ආරාධනා කරයි. ආයතනික පාලනය හැසිරවීම, ආයතනික රැස්වීම් සහ වාර්තා කළමනාකරණය, ජනාකීර්ත අනුකූලතාව සහතික කිරීම සහ සමාගම් සහ එහි පාර්ශ්වකරුවන් අතර ඵලදායී සන්නිවේදනයක් සඳහා පහසුකම් සැලසීම මෙම භූමිකාවට ඇතුළත් වේ.

මූලික සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද

- පහත සඳහන් වගකීම් ඉටු කරමින් සමාගම් ලේකම් සේවා සැපයීම පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද සහ සමාගම් ලේකම් කාර්යාලයක් ලෙස වලංගු ලියාපදිංචිය තිබිය යුතුය.
- වරලත් පාලන ආයතනය, වරලත් ලේකම්වරුන්ගේ සහ පරිපාලකයන්ගේ ආයතනය (ICSA) හෝ වරලත් ආයතනික ලේකම්වරුන්ගේ ආයතනය (ICCS) සමඟ අනුබද්ධ පුද්ගලයන් විය යුතුය.
- ආයතනික පාලනය, නියාමන අනුකූලතාවය, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සහ කමිටු සහය, උපායමාර්ගික උපදෙස්, අවදානම් කළමනාකරණය, සන්නිවේදනය සහ පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ සහතික කළ හැකි පළපුරුද්ද.

ප්‍රධාන වගකීම්

- ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තා කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින් සමඟ සම්බන්ධ වීම.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම, කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම, රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම, මහා සභා රැස්වීම් (AGM) පැවැත්වීම සහ ක්‍රියාකාරී කාරුණි පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම.
- වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් කැඳවීම සහ අදාළ සේවා, රැස්වීම් වාර්තා ගැනීම, යෝජනා කෙටුම්පත් කිරීම, අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර සැකසීම සහ අදාළ තීරණ නියමිත දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට සහ නිවැරදි හා සංක්ෂිප්ත වාර්තා සැකසීමේදී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පාලන ප්‍රධානියාට සහය වීම.
- ව්‍යවස්ථාපිත සහ නියාමන අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව සහතික කිරීම.
- ආයතනික පාලන කටයුතු සහ නිවැරදි භාවිතයන් පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපදෙස් ලබා දීම.
- ආයතනයට බලපෑ හැකි ප්‍රතිපත්ති, නියාමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත වෙනස්කම් යාවත්කාලීන සහ කමිටු විසින් අනුමත කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
- සමාගමේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා සමාගමේ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට ඔවුන්ගේ රාජකාරී පිළිබඳව උපදෙස් දීමෙන් ඔවුන් ආයතනික නීතිවලට අනුකූල වන බවට සහතික කිරීම.
- ලියාපදිංචි සාමාජිකයින්, අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ලේකම්වරුන්ගේ ලේඛන ඇතුළුව ව්‍යවස්ථාපිත පොත් පවත්වාගෙන යාම.
- තොරතුරු රැස්කිරීම, වාර්තා ලිවීම, ලිපි හුවමාරු කිරීම සහ සමාගම් පාර්ශ්වකරුවන්ට අදාළ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.
- රැස්වීම් අතරතුරදී මෙන්ම ඉන් පිටතදී ද ජනාකීර්ත, මූල්‍ය හෝ උපාය මාර්ගික උපදෙස් ලබා දීම.
- වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීමට ආයතනික පාලන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ආයතනය අභ්‍යන්තර රෙගුලාසි, ව්‍යුළු සහ අදාළ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූලව පෙළගැසී ඇති බවට සහතික කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂවරුන් පත්කිරීම, ප්‍රේරණය කිරීම සහ පුහුණු කිරීම සඳහා සහය වීම.
- කළමනාකාරීත්වය, කොටස් හිමියන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අතර සන්නිවේදනය පහසු කිරීම සහ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් අනෙකුත් කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම් පැවැත්වීම කළමනාකරණය කිරීම.
- කොටස් හිමියන්ගේ විමසීම් හැසිරවීම සහ කොටස් හිමියන්ගේ සහභාගීත්වයට පහසුකම් සැලසීම.
- ජනාකීර්ත සහ නියාමන අවදානම් හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම සහ නීතිමය සහ නියාමන අවදානම් අවම කිරීමට සහය වීම.
- අවදානම් අවම කිරීම සහ සදාචාරාත්මක හැසිරීම සහතික කිරීම සඳහා අනුකූලතා වැඩසටහන් සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම පාලනයට අදාළ අංශ පිළිබඳ අවදානය ලබාදීම.
- සංවිධානය පුරා අඛණ්ඩතාව, ආචාර ධර්ම සහ අනුකූලතාවයේ සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- උනන්දුව පිළිබඳ ගැටුම්, අදාළ පාර්ශ්ව ගනුදෙනු සහ සදාචාරාත්මක උහතෝකෝචක පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම.
- සදාචාරාත්මක හැසිරීම් සහ වෘත්තීය හැසිරීම් සඳහා ආදර්ශයක් ලෙස සේවය කිරීම.

යෝජනා / මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම
මේ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන සමාගම් 2024 ජූලි මස 10 වන දින හෝ ඊට පෙර ncgi.recruitment@gmail.com වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යෝජනාවක්/ මිල ගණන් කැඳවීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය, පළපුරුද්ද සහ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම්, කුසලතා සහ ශාස්ත්‍ර මිල ගණන් ඇතුළුව ස්ථිර මිල ගණන් කැඳවීමක් ඇතුළත් විය යුතුය. ප්‍රවාහන ශාස්ත්‍ර, අනෙකුත් විවිධ වියදම් සහ බදු ඇතුළුව මසකට මුළු මිල සඳහන් කළ ශාස්ත්‍ර විය යුතුය.
යෝජනාව / මිල කැඳවීම ඉදිරිපත් කළ දින සිට මාස තුනක් සඳහා වලංගු වේ. කරුණාකර ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ සහ විද්‍යුත් පණිවිඩයෙහි විෂය, "NCGI - යෝජනා/ සමාගම් ලේකම් සේවා සඳහා මිල ගණන්" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.

ලිපිනය: කාමර අංක. 207, මහ ලේකම් කාර්යාලය, දෙවන මහල, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01.