Consumer Affairs Authority

Ministry of Trade, Commerce, Food Security and Co-operative Development

VACANCIES

Applications are invited from suitably qualified persons to fill the following vacancies in the Consumer Affairs Authority.

01. Post of Assistant Director (Regional Affairs) – MM 1-1 - (07 Posts)

Job Description:

Assist the Director in providing leadership and strategic direction for the investigation, Manage investigation team including assigning cases ensuring adequate resources, Coordinating, Supervising and managing administrative, financial task and operational duties in CP/PM/Legal divisions, Recommending, approving and submitting relevant financial, administrative and operational duties (CP/PM/Legal divisions) reports, Responsible for all functions at District level, Preparation and monitoring of action plans and budgets, Liaise with the District Secretary and other key officials of the District Secretariat offices, Co-ordinate with all officers attached to the units in order to achieve the assigned performance targets, Identify and submit proposals to uplift the performance of District Units, Preparation and Submission of progress reports, Planning and supervision of Field Investigations, Raids and Consumer Awareness programs, Co-ordinate the establishment of consumer societies, Maintenance of Data Base on District Units, Planning and supervision of market surveys and submission of reports.

Qualifications:

External: A Bachelor's Degree in Business Administration, Business Management, Economics, Commerce or Science (Food Science & Technology, Biological Science, Agriculture) which is recognized by the University Grants Commission

AND

A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post, after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.

Internal: (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

02. Post of Assistant Director (Consumer Affairs & Information) MM 1-1 – (02 Posts)

Job Description:

Assist the Director in providing leadership and strategic direction for the investigation, manage investigation team including assigning cases ensuring adequate resources, coordinating, supervising and managing administrative, financial task and operational duties in CP/PM/Legal divisions, recommending, approving and submitting relevant financial, administrative and operational duties (CP/PM/Legal divisions) reports, co-ordination, preparation and monitoring of action plans and budgets on related projects, develop public awareness programs on consumer rights, responsibilities and consumer affairs, organize annual events, workshops, exhibitions and fairs on consumer affairs, promoting consumer organizations, planning, promoting and monitoring the progress of the public awareness programs, preparation and submission of performance reports, media reports/releases, any other duties as assigned by the Director (Consumer Affairs & Information).

Qualifications:

External: A Bachelor's Degree in Business Administration, Business Management, Economics, Commerce or Science (Food Science & Technology, Biological Science, Agriculture) which is recognized by the University Grants Commission

AND

A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post, after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.

Internal: (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

03. Post of Assistant Director (Legal & Enforcement) – MM 1-1 (01 posts)

Job Description:

Handling of consumer complaints and coordinate same at district level, Conduct inquiries in terms of the provisions of the Act, drafting plaints, charge sheets in respect of actions instituted in courts in terms of the provisions of the Act, Appearance on behalf of the Authority including the conducting of trials independently, Assist the Competition Promotion Division in conducting inquiries into complaints on anti-competitive practices, Liaise with other regulatory bodies as and when required, Drafting, execution and/ or enforcement of agreements entered into by the Authority in terms of the provisions of the Act, Preparation of necessary documents in respect of court cases instituted against the Authority, Liaise with district offices of the Authority /respective District Secretaries on legal matters, Planning and conducting of awareness programs, Any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External: Should have taken oath as an Attorney-at-Law at the Supreme Court of Sri Lanka

AND

A Minimum of one (03) years post qualifying experience in the relevant field to the post.

Internal: (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as above.
2. Completion of minimum five (05) years of satisfactory service in the post in the Junior Manager category (JM 1-1) of the Consumer Affairs Authority.

04. Post of Assistant Director (Admin & HR) - MM 1-1 – (01 Post)

Job Description:

Assist in manpower planning, recruitments and selections of employees, supervision of all procurement of goods and services, assist in the implementation of human resources policy, review of performance of non-executive employees, handling of disciplinary matters of employees of non-executive level, In charge of the personnel files below Assistant Director level, Administration of official transportation, Attending to publications, Inventory matters and stores, Supervision and monitoring of attendance leave and establishment matters, to be updated with relevant Government Circulars, Implementation of staff transfer schemes, Monitor the implementation of HR management systems, Training needs analysis and development of training plans and Implements, Monitor the Implementation of employee benefits, Coordinate in implementation of all agreements of service providers, any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External: A Bachelor's Degree in Human Resources Management,Business Administration,Business Management, Public Administration, Public Management, or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission

AND

A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post, after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.

Internal: (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

05. Post of Assistant Director (Competition Promotion) MM 1-1 – (01 post)

Job Description:

Examine the concentration of market power for goods and services, investigate into abuse of market powers and conducting research wherever necessary, carrying out investigations in respect of anti-competitive/unfair trade practices, Assist in planning, executing and evaluating research/study projects, preparation of research/ study reports, planning and implementing awareness programs on anti-competitive practices and advocacy on trade responsibilities, maintain linkages with global sources of knowledge on the current economic affairs in the competition policy, maintain the data bases, developing Statistical Methologics, managing data collection and analysis and disseminating statistical information, Creating and implementing a strategic vision for organizations, statistical function, aligning with covered org. goal. Ensuring adherence to established statistical methodologies, quality control procedures and relevant regulation, any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External: A Bachelor's Degree in Economics, Business Administration, Business Management, Public Administration, Public Management, Commerce, Science (Food Science & Technology, Biological Science, Agriculture, Physical Science, Applied Science, Biological Science)or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission

AND

A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post,after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.

Internal: (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as bove.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

06. Post of Assistant Director (Finance) MM 1-1 – (01 Post)

Job Description:

Preparation of Final Accounts and periodical financial reports, Preparation of Annual Budget and assist in budgetary control, Preparation of monthly and other periodical financial reports, Monitor the implementation of proper internal control systems, Maintenance, updating the reports of revenue generating programs (fine and other sources) Supervision of payments for procurement of goods and services, Monitoring of application for Government Grant, Supervision of maintenance of all books of accounts and writing up the journal, Supervision of the financial administration of Regional Offices, Supervision of salary and other payments, Supervision and monitoring of the computer based accounting systems, Certification of payments, any other duties assigned by the Director.

External : (1 or 2 below)

1. A Bachelor's Degree in Finance, Accountancy,Financial Management, Business Administration,Business Management, Commerce,or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission

   AND

   A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post, after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.
2. Having passed the Intermediate Examination of a recognized professional Chartered Institute, of which the subject area is relevant to the post and a minimum one year post qualifying experience in the relevant field to the post.

Internal : (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates as above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

07. Post of Assistant Director (Pricing & Management) MM 1-1 – (02 Posts)

Job Description:

Assist in the management of pricing of goods and services, Preparation of cost structures of goods and services, Examination, cost evaluation and regulation of prices of specified goods and services, Assist in conducting pricing inquiries, Assist in periodical reviewing of pricing formulas, Supervision and maintenance of Data Bases of market conditions, International/Local Prices and production patterns of essential commodities, Co-ordinate and assist other divisions on pricing matters, Assist in planning and executing of efficiency studies, Assist in examination and reporting on advisory references in terms of the provisions of the Act, any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External : (1 or 2 below)

1. A Bachelor's Degree in Financial Management, Accountancy & Finance Business Administration, Business Management, Commerce, or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission

   AND

   A Minimum of One (01) year post qualifying experience in the relevant field to the post,after obtaining the first degree in Business or Commercial Environments, Corporation, Board or a reputed Mercantile Establishment.
2. Having passed the Intermediate Examination of a recognized professional Chartered Institute, of which the subject area is relevant to the post and a minimum one year post qualifying experience in the relevant field to the post.

Internal : (1 or 2 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post in the Junior Manager category (JM 1-1), of the Consumer Affairs Authority in the subject area relevant to the post.

Added Qualifications :

For all posts should be computer literate and proficient in the English language.

Salary and Allowances :

Salary Scale : MM 1-1 2025: Rs. (91,690 – 2480 x 10 – 3450 x 15 – 168,240) (with effect from 01.01.2027)

Salary : Rs. 81,710/-(Basic paid salary as at 01.01.2026 as per DMS Circular No. 01/2025)

Professional Allowance: A professional allowance will be paid in terms of DMS Circular No. 01/2025

Other Allowances : In addition to the salary, cost of living allowance and other applicable allowances will also be paid in terms of relevant Government Circulars.

08. Post of Legal & Enforcement Officer (Grade II) JM 1-1 - (05 Posts)

Job Description:

Handling of Consumer Complaints, Provide necessary assistance in conducting inquiries in terms of the Provisions of the Act, Drafting of Plaints, Charge Sheets in respect of actions instituted in Courts in terms of the Provisions of the Act, Filing of Court cases and appearance on behalf of the Authority including the conducting of trials, Conducting of trials in courts, Liaise with other Regulatory Bodies when required, Handling of Court cases instituted against the Authority and liaising with the officials of the Attorney General's Department and other Legal Counsel, any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External: An Attorney at Law

Internal: Having obtained the qualifications required by the external candidates above.

09. Post of Systems Administrator (Grade II) JM 1-1 - (01 Post)

Job Description:

Responsible for the overall standard of maintenance and performance of the IT system of the organization, carry out regular inspections of the system and report abnormal conditions if any, take suitable steps to rectify such conditions/ faults, Maintain essential IT operations, including operating systems, security tools, applications, servers, email systems, laptops, desktops, software, and hardware, ensure prevent maintenance routines are carried out to ensure IT network infrastructure are always up and running, Assign day to day work to subordinate staff in accordance with the priority of the functions involved, In-charge of Information Systems Management of the CAA, Handling of all Information Technology related matters and any other duties assigned by the Director.

Qualifications :

External A Bachelor's Degree in Information Technology, Computing & Information System, Computer Science, Information & Communication Technology or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission.

Internal (1 or 2 or 3 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates above.
2. Completion of minimum 05 years satisfactory service in the relevant field in a post in the Enforcement/Operational/ Extension category (MA 5-2), in the subject area relevant to the post.
3. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post of the 'Management Assistant-Non Technological' (MA 1-2) Grade II, in the subject area relevant to the post.

10. Audit Officer (Grade II) JM 1-1 - (01 Post)

Job Description:

Supervise the implementation of internal Audit program, Preparation of internal audit reports, Study the Administrative & Financial procedures & systems in order to identify areas which needs further improvements, any other duties assigned by the Internal Auditor.

Qualifications :

External (1 or 2 below)

1. A Bachelors Degree in Finance, Accountancy, Financial Management, Business Administration, Business Management, Commerce or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission.
2. Having passed the Intermediate Examination of a recognized professional Chartered Institute, of which the subject area is relevant to the post

Internal (1 or 2 or 3 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates above.
2. Completion of minimum five (05) years satisfactory service in the relevant field in a post in the Enforcement/Operational/ Extension category (MA 5-2), in the subject area relevant to the post.
3. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post of the 'Management Assistant-Non Technological' (MA 1-2) Grade II, in the subject area relevant to the post.

11. Confidential Secretary To Director General's Office (Grade II) - JM 1-1 - (01 Post)

Job Description:

Attending to secretarial work, maintaining confidentiality of all documents, handling the mail, any other duties assigned by the Director General.

Qualifications :

External (1 or 2 below)

1. A Bachelors Degree in Business Administration, Business Management, Public Administration, Human Resources Management, Communication Studies, Arts (Sociology, Mass Media, English, ICT) or any other degree subject area relevant to the post which is recognized by the University Grants Commission.
2. Diploma/Advanced Diploma issued by a technical/ vocational training institute accepted by the Tertiary and Vocational Education Commission of which the subject area is relevant to the post with at least five (05) years post qualifying experience in a relevant field in a Corporation, Board or a Reputed Statutory Institution.

Internal (1 or 2 or 3 below)

1. Having obtained the qualifications required by the external candidates above.
2. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in the relevant field in a post in the Enforcement/Operational/ Extension category (MA 5-2), in the subject area relevant to the post.
3. Completion of Minimum Five (05) years satisfactory service in a post of the 'Management Assistant-Non Technological' (MA 1-2) Grade II, in the subject area relevant to the post.

Added Qualifications :

For all posts should be computer literate and proficient in the English language.

Salary and Allowances :

Salary Scale: JM 1-1 2025: Rs. (72,650 – 1360 x 10 – 2040 x 18 – 122,970) (with effect from 01.01.2027)

Salary : Rs. 65,633/-(Basic paid salary as at 01.01.2026 as per DMS Circular No. 01/2025)

Other Allowances:

In addition to the salary, cost of living allowance and other applicable allowances will also be paid in terms of relevant Government Circulars.

12. Post of Investigation Officer – MA 5-2 - (50 Posts)

Job Description:

Conducting of Raids, Investigations and Market Surveillance. Prosecution of errant traders. Conduct market surveys and market research. Handling of complaints. Conduct awareness programs for identified target groups. Establish and monitor the progress of the consumer societies. Carrying out the instructions given by the District Secretary. Assist in preparing, maintaining and submitting of reports/schedules. Any other duties assigned by the Director.

Qualifications:

External: Any degree to the post which is recognized by the University Grants Commission.

Salary Scale: MA 5-2 2025: Rs. (62,310 – 1360 x 10 – 1670x 15 – 5 x 2,040 – 116,160) (with effect from 2027.01.01)

Salary : 56,899/-(Basic paid salary as at 01.01.2026 as per DMS Circular No. 01/2025)

Other Allowance: In additional to the salary, cost of living allowances and other applicable allowances will also be paid in teams of relevant Government Circulars.

General Conditions :

Age : Should be not less than 22 years and not more than 45 years. The upper age limit will not apply to the internal candidates.

Nature of Appointment:

Permanent with entitlement to Employees' Provident Fund and Employees' Trust Fund and provisions as per relevant government circulars.

Salary at Recruitment:

Persons recruited externally will be placed at the initial step of the salary scale. The salary of persons recruited internally will be determined in terms of the provision in Chapter VII of the Establishment Code.

Confirmation:

An external candidate who is appointed to the Grade II of this category will be on probation for a period of three years from the date of assumption of duties. If his/ her performance and conduct is satisfactory during the period of probation, and on completion of the 1st Efficiency Bar Examination he/she will be confirmed in the post at the end of the period of probation. The persons recruited internally who have already been confirmed in a post will be subjected to an acting period of one year.

Recruitment Procedure:

Recruitment will be done after calling applications through a public advertisement or a newspaper advertisement and on the results of a written competitive examination and/or a structured interview conducted by a panel appointed by the appointing authority as determined by the Board of Directors.

Other

Should be a citizen of Sri Lanka.
Should be ready to serve in any part of the Island.
Should be physically and mentally fit to discharge the duties of the post well.
Should be an excellent moral character.

Eligible Internal candidates are invited to submit their applications under registered cover to the address given below within 14 days of this advertisement. Copies of the relevant certificates in proof of qualifications should also be attached with the application. Applications which do not conform to the above requirements, incomplete applications and applications sent after the closing date will be rejected. Any Canvassing or influence will be regarded as a disqualification and the decision of the interview panel will be final. The post applied for should be stated on the top left-hand corner of the envelope. Please forward your applications to;

Director General,
Consumer Affairs Authority,
2nd Floor, CWE Secretariat Building,
No. 27, Vauxhall Street, Colombo 02.

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபை

வர்த்தக, வாணிப, உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி அமைச்சு

பதவி வெற்றிடங்கள்

பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் நிலவும் பின்வரும் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு பொருத்தமான தகுதி வாய்ந்த நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

01. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (பிராந்திய அலுவலகங்கள்) – MM 1-1 – (07 பதவிகள்)

தொழில் விவரம்:
புலனாய்வுக்கு தேவையான தலைமைத்துவம் மற்றும் மூலோபாய வழிகாட்டுதலை வழங்குவதற்கு பணிப்பாளருக்கு உதவுதல், போதுமான வளங்களை உறுதிசெய்து வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்தல் உட்பட புலனாய்வுக் குழுவை நிர்வகித்தல், CP/PM/சட்டப் பிரிவுகளின் நிர்வாக, நிதி மற்றும் செயற்பாட்டுக் கடமைகளை ஒருங்கிணைத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல், தொடர்புடைய நிதி, நிர்வாக மற்றும் செயற்பாட்டுக் கடமைகள் (CP/PM/சட்டப் பிரிவுகள்) குறித்த அறிக்கைகளை பரிந்துரைத்தல், ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல், மாவட்ட மட்டத்தில் உள்ள அனைத்து செயற்பாடுகளுக்கும் பொறுப்பாக இருத்தல், செயல் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் கண்காணித்தல், மாவட்டச் செயலாளர் மற்றும் மாவட்டச் செயலக அலுவலகங்களில் உள்ள பிற முக்கிய அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல், ஒதுக்கப்பட்ட செயல்திறன் இலக்குகளை அடைய அலகுகளுடன் இணைக்கப்பட்ட அனைத்து அதிகாரிகளுடனும் ஒருங்கிணைத்தல், மாவட்ட அலகுகளின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளைக் கண்டறிந்து சமர்ப்பித்தல், முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்து சமர்ப்பித்தல், வெளிக்கள விசாரணைகள், சுற்றிவளைப்புகள் மற்றும் நுகர்வோர் விழிப்புணர்வு திட்டங்களைத் திட்டமிட்டு கண்காணித்தல், நுகர்வோர் சங்கங்களை நிறுவுவதை ஒருங்கிணைத்தல், மாவட்ட அலகுகளின் தரவுத் தளத்தைப் பராமரித்தல், சந்தை ஆய்வுகளைத் திட்டமிட்டு கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், பொருளியல், வர்த்தகம் அல்லது விஞ்ஞானம் (உணவு விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பவியல், உயிரியல் விஞ்ஞானம், விவசாயம்), என்பவற்றில் ஒரு தகைமைக்கு பின்னரான இளமாணிப்பட்டம்.

மற்றும்

ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

02. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (பாவனையாளர் அலுவல்கள் மற்றும் தகவல்) – MM 1-1 – (02 பதவிகள்)

தொழில் விவரம்:
புலனாய்வுக்கு தேவையான தலைமைத்துவம் மற்றும் மூலோபாய வழிகாட்டுதலை வழங்குவதற்கு பணிப்பாளருக்கு உதவுதல், போதுமான வளங்களை உறுதிசெய்து வழக்குகளைத் தாக்கல் செய்தல் உட்பட புலனாய்வுக் குழுவை நிர்வகித்தல், CP/PM/சட்டப் பிரிவுகளின் நிர்வாக, நிதி மற்றும் செயற்பாட்டுக் கடமைகளை ஒருங்கிணைத்தல், மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல், தொடர்புடைய நிதி, நிர்வாக மற்றும் செயற்பாட்டுக் கடமைகள் (CP/PM/சட்டப் பிரிவுகள்) குறித்த அறிக்கைகளை பரிந்துரைத்தல், ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல், தொடர்புடைய திட்டங்களுக்கான செயல் திட்டங்கள் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல், தயாரித்தல் மற்றும் கண்காணித்தல், பாவனையாளர் உரிமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் பாவனையாளர் விவகாரங்கள் குறித்த பொது விழிப்புணர்வு திட்டங்களை உருவாக்குதல், பாவனையாளர் விவகாரங்கள் குறித்த வருடாந்த நிகழ்வுகள், செயலமர்வுகள், கண்காட்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல், நுகர்வோர் அமைப்புகளை ஊக்குவித்தல், பொது விழிப்புணர்வுத் திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் கண்காணித்தல், செயல்திறன் அறிக்கைகள், ஊடக அறிக்கைகள்/அறிவிப்புகள் மற்றும் பணிப்பாளரால் (பாவனையாளர் விவகாரங்கள் மற்றும் தகவல்) ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகளைத் தயாரித்து சமர்ப்பித்தல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், பொருளியல், வர்த்தகம் அல்லது விஞ்ஞானம் (உணவு விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பவியல், உயிரியல் விஞ்ஞானம், விவசாயம்), என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம்.

மற்றும்

ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

03. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (சட்டம் மற்றும் அமுலாக்கல்) – MM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
பாவனையாளர் முறைப்பாடுகளைக் கையாளுதல் மற்றும் மாவட்ட அளவில் அவற்றை ஒருங்கிணைத்தல், சட்டத்தின் விதிகளின்படி விசாரணைகளை நடத்துதல், வழக்கு தாக்கச் செய்தல், சட்டத்தின் விதிகளின்படி நீதிமன்றங்களில் குற்றப்பத்திரிகைகளை தாக்கச் செய்தல், சுயாதீன விசாரணைகளை நடத்துதல் உள்ளிட்ட அதிகாரசபையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல், போட்டி எதிர்ப்பு நடைமுறைகள் குறித்த முறைப்பாடுகள் குறித்து விசாரணைகளை நடத்துவதில் போட்டி ஊக்குவிப்புப் பிரிவுக்கு உதவுதல், தேவைக்கேற்ப பிற ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல், சட்டத்தின் விதிகளின்படி அதிகாரசபையால் செய்து கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தங்களை வரைதல், செயற்படுத்துதல் மற்றும்/அல்லது செயற்படுத்துதல், அதிகாரசபைக்கு எதிராகத் தாக்கல் செய்யப்பட்ட நீதிமன்ற வழக்குகள் தொடர்பாக தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், அதிகாரசபையின் மாவட்ட அலுவலகங்கள்/சட்ட விஷயங்கள் தொடர்பாக தொடர்புடைய மாவட்டச் செயலாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல், விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகளைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் நடத்துதல் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகள்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
இலங்கை மீயுயர் நீதிமன்றத்தில் சட்டத்தரணியொருவராக சத்தியப்பிரமாணம் செய்திருத்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (03) வருடகால தகைமைக்கு பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

04. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (நிர்வாகம் மற்றும் மனிதவளம்) – MM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
மனிதவள திட்டமிடல், பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் தேர்ந்தெடுப்பதில் உதவுதல், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் அனைத்து பெறுகைகளையும் மேற்பார்வையிடுதல், மனிதவளக் கொள்கையை செயற்படுத்துவதில் உதவுதல், நிர்வாகமற்ற ஊழியர்களின் செயல்திறனை மதிப்பாய்வு செய்தல், நிர்வாகமற்ற நிலை ஊழியர்களின் ஒழுங்குமுறை விஷயங்களைக் கையாளுதல், உதவி பணிப்பாளரின் நிலைக்குக் கீழே உள்ள பணியாளர் கோப்புகளுக்குப் பொறுப்பாக இருத்தல், உத்தியோகபூர்வ போக்குவரத்து, வெளியீடுகள், பொருட்பட்டியல் மற்றும் களஞ்சியசாலையை நிர்வகித்தல் மற்றும் வருகை விடுமுறை மற்றும் நிறுவன நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல், தொடர்புடைய அரசாங்க சுற்றறிக்கைகளைப் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருத்தல், பணியாளர் பரிமாற்றத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல், மனிதவள முகாமைத்துவ முறைமைகளை செயற்படுத்துவதை மேற்பார்வையிடுதல், பயிற்சித் தேவைகள் பகுப்பாய்வு நடத்துதல் மற்றும் பயிற்சித் திட்டங்கள் மற்றும் செயற்படுத்தல்களை உருவாக்குதல், பணியாளர் சலுகைகளை செயற்படுத்துவதை மேற்பார்வையிடுதல், அனைத்து சேவை வழங்குநர் ஒப்பந்தங்களையும் செயற்படுத்துவதில் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்படும் வேறு ஏதேனும் கடமைகள்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மனிதவள முகாமைத்துவம், வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், பொது நிர்வாகம், பொது முகாமைத்துவம் என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.

மற்றும்

ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

05. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (போட்டி ஊக்குவிப்பு) – MM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான சந்தை சக்தியின் செறிவை ஆய்வு செய்தல், சந்தை சக்தியின் துஷ்பிரயோகத்தை விசாரித்தல் மற்றும் தேவையான இடங்களில் ஆராய்ச்சி நடத்துதல், போட்டி எதிர்ப்பு/நியாயமற்ற வர்த்தக நடைமுறைகள் குறித்து விசாரணைகளை நடத்துதல், ஆராய்ச்சி/ஆய்வுத் திட்டங்களை வடிவமைத்தல், செயற்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றில் உதவுதல், ஆராய்ச்சி/ஆய்வு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், போட்டி எதிர்ப்பு நடைமுறைகள் குறித்த விழிப்புணர்வு திட்டங்களை வடிவமைத்தல் மற்றும் செயற்படுத்துதல் மற்றும் வர்த்தக பொறுப்புகள் குறித்து ஆலோசனை வழங்குதல், போட்டி கொள்கையில் தற்போதைய பொருளாதார விவகாரங்கள் குறித்த உலகளாவிய அறிவு மூலங்களுடன் தொடர்புகளைப் பராமரித்தல், தரவுத்தளங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகளைச் செய்தல். புள்ளிவிபர முறைகளை உருவாக்குதல், தரவு சேகரிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வை நிர்வகித்தல் மற்றும் புள்ளிவிபரத் தகவல்களைப் பரப்புதல், நிறுவனங்களுக்கான ஒரு மூலோபாய பார்வையை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல், புள்ளிவிவர செயல்பாடு, உள்ளடக்கப்பட்ட அமைப்பின் குறிக்கோளுடன் இணைத்தல், நிறுவப்பட்ட புள்ளிவிபர முறைகள், தரக் கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதி செய்தல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், பொது நிர்வாகம், வர்த்தகம், விஞ்ஞானம் (உணவு விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பவியல், உயிரியல் விஞ்ஞானம், விவசாயம், பௌதிகவியல், பிரயோக விஞ்ஞானம், உயிரியல்), என்பவற்றில் ஒரு இளமானிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.

மற்றும்

ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (துஆ 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

06. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (நிதி) – MM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
இறுதிக் கணக்குகள் மற்றும் இடைக்கால நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாட்டில் உதவி செய்தல், மாதாந்த மற்றும் ஏனைய இடைக்கால நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், முறையான உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமைகள் செயற்படுத்துவதை கண்காணித்தல், வருவாய் உருவாக்கும் திட்ட பதிவுகளை பராமரித்தல், புதுப்பித்தல் (அபராதம் மற்றும் பிற ஆதாரங்கள்), பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதற்கான கொடுப்பனவுகளைக் கண்காணித்தல், அரசாங்க மானியங்களுக்கான விண்ணப்பங்களைக் கண்காணித்தல், அனைத்து கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பத்திரிகை எழுத்தின் பராமரிப்பைக் கண்காணித்தல், பிராந்திய அலுவலகங்களின் நிதி நிர்வாகத்தைக் கண்காணித்தல், சம்பளம் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகளைக் கண்காணித்தல், கணனி அடிப்படையிலான கணக்கியல் முறைமைகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல், கொடுப்பனவுகளை உறுதி செய்தல், பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகள்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி: (பின்வரும் 01 அல்லது 02)
1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி, கணக்கியல், நிதி முகாமைத்துவம், வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், வர்த்தக என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.

   மற்றும்

   ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.
2. பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப்பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்சார் நிறுவனத்தின் இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் மற்றும் பதவியுடன் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

07. உதவிப் பணிப்பாளர் பதவி (விலை மற்றும் முகாமைத்துவம) – MM 1-1 – (02 பதவிகள்)

தொழில் விவரம்:
பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விலை நிர்ணய முகாமைத்துவத்திற்கு உதவி செய்தல், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விலை கட்டமைப்புகளைத் தயாரித்தல், குறிப்பிட்ட பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் விலைகளை ஆய்வு செய்தல், செலவுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல், விலை நிர்ணய விசாரணைகளை நடத்துவதில் உதவி செய்தல், விலை நிர்ணய சூத்திரங்களை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்வதில் உதவி செய்தல், அத்தியாவசியப் பொருட்களின் சந்தை நிலைமைகள், சர்வதேச.'.உள்நாட்டு விலைகள் மற்றும் உற்பத்தி முறைகள் குறித்த தரவுத்தளங்களைக் கண்காணித்து பராமரித்தல், விலை நிர்ணய நடவடிக்கைகளில் ஏனைய துறைகளை ஒருங்கிணைத்து உதவுதல், செயல்திறன் ஆய்வுகளைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் செயற்படுத்துவதில் உதவி செய்தல், சட்டத்தின் விதிகளின்படி ஆலோசனை பரிந்துரைகளை ஆய்வு செய்து அறிக்கையிடுவதில் உதவி செய்தல் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகளைச் செய்தல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், வர்த்தக என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.

   மற்றும்

   ஆரம்பப் பட்டத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட பின் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது புகழ்பெற்ற வர்த்தக அமைப்பொன்றில் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தது ஒரு வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.
2. பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்சார் நிறுவனத்தின் இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் மற்றும் பதவியுடன் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஒரு (01) வருடகால தகைமைக்குப் பின்னரான அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையில் பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் கனிஷ்ட முகாமைத்துவ தொகுதி (JM 1-1) பதவியொன்றில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

சம்பள அளவு : MM 1-1 2025: ரூபா (91,690 – 2480 x 10 – 3450 x 15 – 168,240(2027-01-01ஆம் திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும்)

சம்பளம் : 81,710.00 (01.'.2025ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் 2026-01-01ஆம் திகதியில் வழங்கப்படும் அடிப்படைச் சம்பளம்)

தொழில்சார் கொடுப்பனவுகள்: (01/2025ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் ஒரு தொழில்சார்ந்த கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

ஏனைய கொடுப்பனவுகள்: சம்பளத்திற்குப் புறம்பாக வாழ்க்கைச் செலவுப் படி மற்றும் இயைபுடைய அரசாங்க சுற்றறிக்கை விதிகளின் பிரகாரம் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் ஏற்புடையதாகும்.

08. சட்டம் மற்றும் அமுலாக்க அதிகாரி (தரம் II) – JM 1-1 – (05 பதவிகள்)

தொழில் விவரம்:
பாவனையாளர் முறைப்பாடுகளைக் கையாளுதல், சட்டத்தின் விதிகளின்படி விசாரணைகளை நடத்துவதில் தேவையான உதவிகளை வழங்குதல், குற்றப்பத்திரிகைகளைத் தாக்கல் செய்தல், நீதிமன்ற வழக்குகள் மற்றும் சட்டத்தின் விதிகளின்படி நீதிமன்றங்களில் நடவடிக்கைகளில் அதிகாரசபையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல், நீதிமன்றங்களில் விசாரணைகளை நடத்துதல், தேவைப்படும்போது ஏனைய ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல், அதிகாரசபைக்கு எதிராகத் தாக்கல் செய்யப்பட்ட நீதிமன்ற வழக்குகளைக் கையாளுதல் மற்றும் சட்டமா அதிபர் திணைக்கள அதிகாரிகள் மற்றும் ஏனைய சட்ட ஆலோசகர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகள்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி: **ஒரு சட்டத்தரணி**
உள்வாரி:
மேற்கூறிய வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கு தேவைப்படுத்தப்படும் தகைமைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

09. முறைமைகள் நிர்வாகி பதவி (தரம் II) – JM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
நிறுவனத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப முறைமையின் பராமரிப்பு மற்றும் செயல்திறனின் ஒட்டுமொத்த தரத்திற்கு பொறுப்பு கூறுதல். முறைமையை தொடர்ந்து கண்காணித்து ஏதேனும் அசாதாரண நிலைமைகளைக் கண்டறிதல், அத்தகைய நிலைமைகள்/பிழைகளை சரிசெய்ய பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல், இயக்க முறைமைகள், பாதுகாப்பு கருவிகள், பயன்பாடுகள், சேவையகங்கள், மின்னஞ்சல் அமைப்புகள், மடிக்கணனிகள், மேசைக் கணனிகள், மென்பொருள் மற்றும் வன்பொருள் உள்ளிட்ட அத்தியாவசிய தகவல் தொழில்நுட்ப செயல்பாட்டைப் பராமரித்தல், தகவல் தொழில்நுட்ப வலையமைப்பு உட்கட்டமைப்பு எப்போதும் செயற்படுவதை உறுதிசெய்ய பராமரிப்புப் பணிகளை முன்னெடுத்தல், சம்பந்தப்பட்ட பணிகளின் முன்னுரிமைக்கு ஏற்ப அன்றாடப் பணிகளை துணை ஊழியர்களிடம் ஒப்படைத்தல், பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபையின் தகவல் முறைமைகளின் முகாமைத்துவத்திற்கு பொறுப்பு கூறுதல், தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அனைத்து விஷயங்களையும் மற்றும் பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்பட்ட ஏனைய கடமைகளையும் கையாளுதல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும் தகவல் தொழில்நுட்பம், கணனி மற்றும் தகவல் முறைமைகள், கணனி விஞ்ஞானம், தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2 அல்லது 3)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் அமுலாக்கம் / செயற்பாடுகள் /விரிவாக்க தொகுதி (MA 5-2) பதவியுடன் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் ''முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம்" (MA 5-2) தரம் II, பதவியில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

10. கணக்காய்வு அதிகாரி (தரம் II) – JM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
உள்ளக கணக்காய்வு திட்ட அமுலாக்கத்தை மேற்பார்வை செய்தல், உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், மேலும் மேம்பாடுகள் தேவைப்படும் பகுதியை அடையாளம் கண்டு காணி நிர்வாக மற்றும் நிதி நடைமுறைகள் மற்றும் முறைமைகளை ஆய்வு செய்தல், உள்ளக கணக்காய்வாளரால் ஒதுக்கப்படும் ஏனைய கடமைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிதி, கணக்கியல், நிதி முகாமைத்துவம், வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், வர்த்தகம் என்பவற்றில் ஒரு இளமாணிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.
2. பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்சார் நிறுவனத்தின் இடைநிலைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2 அல்லது 3)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் அமுலாக்கம் / செயற்பாடுகள் / விரிவாக்க தொகுதி (MA 5-2) பதவியுடன் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் ''முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத" (MA 5-2) தரம் II, பதவியில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

11. பணிப்பாளர் நாயகம் அலுவலகத்திற்கான இரகசிய செயலாளர் (தரம் II) - JM 1-1 – (01 பதவி)

தொழில் விவரம்:
செயலக வேலைகளைச் செய்தல், சகல ஆவணங்களினதும் இரகசியத் தன்மையை பேணுதல், தபால்களைக் கையாளுதல், பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய கடமைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

தகைமைகள்:
வெளிவாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2)
1. பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும் வியாபார நிர்வாகம், வியாபார முகாமைத்துவம், பொது நிர்வாகம், மனிதவள முகாமைத்துவம், தொடர்பாடல் கற்கை, கலை (சமூகவியல், வெகுசன ஊடகம், ஆங்கிலம், ICT) என்பவற்றில் ஒரு இளமானிப் பட்டம் அல்லது பதவியுடன் தொடர்புடைய விடயப் பரப்பில் வேறு ஏதாவது பட்டம்.
2. மூன்றாம் நிலைக்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் தொழில்நுட்ப/தொழிற்பயிற்சி நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் டிப்ளோமா/உயர் டிப்ளோமா, அந்தப் பதவிக்குப் பொருத்தமான பாடப்பரப்பில் கூட்டுத்தாபனம், சபை அல்லது ஒரு புகழ்பெற்ற நியதிகள் நிறுவனத்தில் தொடர்புடைய துறையில் தகுதிக்குப் பின்னரான குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால அனுபவம்.

உள்வாரி: (பின்வரும் 1 அல்லது 2 அல்லது 3)
1. மேற்கூறியவாறு வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைத் தேவைப்பாடுகளைப் பெற்றிருத்தல்.
2. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் அமுலாக்கம் / செயற்பாடுகள் / விரிவாக்க தொகுதி (MA 5-2) பதவியுடன் தொடர்புடைய துறையில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.
3. பதவிக்கு இயைபான விடயத்துறையில் ''முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம் அல்லாத" (MA 1-2) தரம் II, பதவியில் குறைந்தபட்சம் ஐந்து (05) வருடகால சேவைக் காலத்தை திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

மேலதிக தகைமைகள்
அனைத்து பதவிகளுக்கும் கணனி ஆற்றலும் ஆங்கிலத்தில் புலமையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்

சம்பள அளவு : JM 1-1 2025: ரூபா (72,650 – 1360 x 10 – 2040 x 18 – 122,970 (2027-01-01ஆம் திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும்)

சம்பளம் : 65,633.00 (01/2025ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் 2026-01-01ஆம் திகதியில் வழங்கப்படும் அடிப்படைச் சம்பளம்)

ஏனைய கொடுப்பனவுகள்: சம்பளத்திற்குப் புறம்பாக வாழ்க்கைச் செலவுப் படி மற்றும் இயைபுடைய அரசாங்க சுற்றறிக்கை விதிகளின் பிரகாரம் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் ஏற்புடையதாகும்.

12. புலனாய்வு அதிகாரி பதவி (தரம் II) – MA 5-2 – (50 பதவிகள்)

தொழில் விவரம்:
சுற்றி வளைப்புகள், விசாரணைகள் மற்றும் சந்தை கண்காணிப்புகளை நடத்துதல். தவறு செய்யும் வர்த்தகர்கள் மீது வழக்குத் தொடுத்தல். சந்தை ஆய்வுகள் மற்றும் சந்தை ஆராய்ச்சி நடத்துதல். முறைப்பாடுகளைக் கையாளுதல். அடையாளம் காணப்பட்ட குழுக்களுக்கு விழிப்புணர்வு திட்டங்களை நடத்துதல். பாவனையாளர் சங்கங்களை நிறுவுதல் மற்றும் கண்காணித்தல். மாவட்டச் செயலாளரால் வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களை நிறைவேற்றுதல். அறிக்கைகள்.'.அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல், பராமரித்தல் மற்றும் சமர்ப்பிப்பதற்கு உதவுதல். பணிப்பாளரால் ஒதுக்கப்படும் ஏனைய கடமைகளை மேற்கொள்ளுதல்

தகைமைகள்:
வெளிவாரி:
பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிக்குரித்தான ஏதாவதொரு பட்டம்.

சம்பள அளவு : MA 5-2 2025: ரூபா (62,310 – 1360 x 10 – 1670x 15 – 5 x 2,040 – 116,160 (2027-01-01ஆம் திகதி முதல் அமுல்படுத்தப்படும்)

சம்பளம் : 56,899.00 (01/2025ஆம் இலக்க DMS சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் 2026-01-01ஆம் திகதியில் வழங்கப்படும் அடிப்படைச் சம்பளம்)

ஏனைய கொடுப்பனவுகள்: சம்பளத்திற்குப் புறம்பாக வாழ்க்கைச் செலவுப் படி மற்றும் இயைபுடைய அரசாங்க சுற்றறிக்கை விதிகளின் பிரகாரம் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் ஏற்புடையதாகும்.

பொதுவான நிபந்தனைகள்
வயது
22 வயதிற்குக் குறையாமலும் 45 வயதிற்கு மேற்படாமலும் இருக்க வேண்டும். உள்வாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கு உச்ச வயதெல்லை ஏற்புடையதல்ல.

நியமனத்தின் தன்மை:
ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம் மற்றும்

தொடர்புடைய அரச சுற்றுநிருபங்களுக்கு உரித்துடைய நிரந்தர நியமனமாகும்.

ஆட்சேர்ப்பில் சம்பளம்: வெளிவாரியாக நியமிக்கப்படுபவர்கள் சம்பள அளவின் ஆரம்பப் படியில் அமர்த்தப்படுவர்.

உள்வாரியாக பணியமர்த்தப்படும் நபர்களின் சம்பளம் தாபன விதிக்கோவையின் VII ஆம் அத்தியாயத்தில் உள்ள விதியின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படும்.

உறுதிப்படுத்துதல்: இந்தப் பிரிவின் IIஆம் தரத்திற்கு நியமிக்கப்படும் வெளிவாரி அபேட்சகர்கள் கடமைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் நாள் முதல் மூன்று வருடகாலம் தகுதிகாண் காலத்தில் இருப்பார். தகுதிகாண் காலத்தில் அவரது செயற்றின் திருப்திகரமாக இருந்தால் முதலாவது தடைதாண்டற் பரீட்சையில் சித்தியடைந்தும் தகுதிகாண் காலத்தின் இறுதியில் அவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார். ஏற்கனவே பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட நபர்கள் ஒரு வருடகால செயற்றிறன் காலத்திக்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை: அரசாங்க விளம்பரம் அல்லது ஒரு பத்திரிகை விளம்பரத்தின் ஊடாக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட பின்னர் பணிப்பாளர் சபையினால் நியமிக்கப்பட்ட நியமன அதிகாரியினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகத் தேர்வுக் குழுவானால் நடத்தப்படும் எழுத்து மூலமான போட்டிப் பரீட்சை மற்றும் / அல்லது கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகத் தேர்வின் பெறுபேறுகளின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படும்.

ஏனையவை
இலங்கை பிரஜையாக இருக்க வேண்டும்.

நாட்டின் எந்த ஒரு பகுதியிலும் பணியாற்றுவதற்கு தயாராக இருக்க வேண்டும்.

பதவியுடன் தொடர்புடைய பணிகளை மேற்கொள்வதற்கும் உடல் மற்றும் உளத் தகுதியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

சிறந்த நடத்தையுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

தகுதி வாய்ந்த உள்வாரி அபேட்சகர்கள் இந்த விளம்பரம் பிரசுரமாகி 14 நாட்களுக்குள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் தமது விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்குமாறு கோரப்படுகின்றனர். தொடர்புடைய தகைமைச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகளை விண்ணப்பத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். மேலுள்ள தேவைகளை பூர்த்தி செய்யாத, முழுமையற்ற விண்ணப்பங்கள் மற்றும் இறுதித் திகதிக்குப் பின்னர் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். இது தொடர்பாக ஆதரவு திரட்டுதல் தகுதியீனமாகக் கவனத்திற் கொள்ளப்படும் என்பதுடன் நேர்முகத் தேர்வுக் குழுவின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் விண்ணப்பிக்கும் பதவியை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

தயவு செய்து பின்வரும் முகவரிக்கு உங்கள் விண்ணப்பங்களை அனுப்பவும்.

பணிப்பாளர் நாயகம்
பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகாரசபை
2 ஆவது மாடி, CWE செயலகக் கட்டிடம்,
இல. 27, வொக்ஷோல் வீதி,
கொழும்பு 02.

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

වෙළෙඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

ඇබෑර්තු

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ පහත සඳහන් පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර (ප්‍රාදේශීය කටයුතු) - MM 1-1 (තනතුරු 07)

රැකියා විස්තරය :

අධ්‍යක්ෂවරයාට විමර්ශන සඳහා නායකත්වය සහ උපාය මාර්ගික මගපෙන්වීම ලබාදීමට සහාය වීම. ප්‍රමාණවත් සම්පත් සහතික කරමින් නඩු පැවරීම ඇතුළුව විමර්ශන කණ්ඩායම කළමනාකරණය කිරීම. පරිපාලන, මූල්‍ය කටයුතු සහ CP/PM/Legal අංශවල මෙහෙයුම් රාජකාරී සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය සහ කළමනාකරණය, අදාළ මූල්‍ය, පරිපාලන සහ මෙහෙයුම් රාජකාරී (CP/PM/Legal අංශ) වාර්තා නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම, දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ සියලුම කාර්යයන් සඳහා වගකීම දැරීම, ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සහ අයවැය සකස් කිරීම සහ අධීක්ෂණය, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා සහ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල අනෙකුත් ප්‍රධාන නිලධාරීන් සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම, නියමිත කාර්ය සාධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා ඒකකවලට අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම නිලධාරීන් සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම, දිස්ත්‍රික් ඒකකවල කාර්ය සාධනය ඉහළ නැංවීම සඳහා යෝජනා හඳුනාගෙන ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම, ක්ෂේත්‍ර විමර්ශන, වැටලීම් සහ පාරිභෝගික දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සහ අධීක්ෂණය, පාරිභෝගික සමිති පිහිටුවීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම, දිස්ත්‍රික් ඒකක පිළිබඳ දත්ත ගබඩාව පවත්වාගෙන යාම, වෙළඳපල සමීක්ෂණ සැලසුම් කිරීම, අධීක්ෂණය සහ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, වාණිජ්‍යය හෝ විද්‍යාව (ආහාර විද්‍යාව සහ තාක්ෂණය, ජීව විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය) පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

සහ

ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක, සංස්ථාවක්, මණ්ඩලයක් හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2) :

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

2. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර (පාරිභෝගික කටයුතු හා තොරතුරු) MM 1-1 - (තනතුරු 02)

රැකියා විස්තරය :

අධ්‍යක්ෂවරයාට විමර්ශන සඳහා නායකත්වය සහ උපාය මාර්ගික මග පෙන්වීම ලබාදීමට සහාය වීම. ප්‍රමාණවත් සම්පත් සහතික කරමින් නඩු පැවරීම ඇතුළුව විමර්ශන කණ්ඩායම කළමනාකරණය කිරීම, පරිපාලන, මූල්‍ය කටයුතු සහ CP/PM/Legal අංශවල මෙහෙයුම් රාජකාරී සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය සහ කළමනාකරණය. අදාළ මූල්‍ය, පරිපාලන සහ මෙහෙයුම් රාජකාරී (CP/PM/Legal අංශ) වාර්තා නිර්දේශ කිරීම, අනුමත කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම. අදාළ ව්‍යාපෘති සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සහ අයවැය සම්බන්ධීකරණය, සකස් කිරීම සහ අධීක්ෂණය. පාරිභෝගික අයිතිවාසිකම්, වගකීම් සහ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ මහජන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම. පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ වාර්ෂික උත්සව, වැඩමුළු, ප්‍රදර්ශන සහ වෙළඳ ප්‍රදර්ශන සංවිධානය කිරීම. පාරිභෝගික සංවිධාන ප්‍රවර්ධනය කිරීම. මහජන දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම. කාර්ය සාධන වාර්තා, මාධ්‍ය වාර්තා/නිවේදන සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම. අධ්‍යක්ෂ (පාරිභෝගික කටයුතු හා තොරතුරු) විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, වාණිජ්‍යය හෝ විද්‍යාව (ආහාර විද්‍යාව සහ තාක්ෂණය, ජීව විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය) පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් ලබා තිබීම.

සහ

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර : (පහත/ හෝ)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

3. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර (නීති හා බලගැන්වීම් කිරීම) - MM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

පාරිභෝගික පැමිණිලි නිරාකරණය කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සම්බන්ධීකරණය කිරීම. පනතේ විධිවිධාන අනුව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම. පනතේ විධිවිධාන අනුව අධිකරණවල පවරා ඇති නඩුවලට අදාළව පැමිණිලි (plaints), චෝදනා පත්‍ර (charge sheets) කෙටුම්පත් කිරීම. නඩු ස්වාධීනව පැවැත්වීම ඇතුළුව අධිකාරිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම. තරගකාරීත්වයට එරෙහි භාවිතයන් (anti-competitive practices) පිළිබඳ පැමිණිලි විමර්ශනය කිරීමට තරගකාරීත්ව ප්‍රවර්ධන අංශයට (Competition Promotion Division) සහාය වීම. අවශ්‍ය විටදී අනෙකුත් නියාමන ආයතන සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම. පනතේ විධිවිධාන අනුව අධිකාරිය විසින් ඇතිකර ගන්නා ලද ගිවිසුම් කෙටුම්පත් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ/ හෝ බලාත්මක කිරීම. අධිකාරියට එරෙහිව අධිකරණවල පවරා ඇති නඩුවලට අදාළ අවශ්‍ය ලියකියවිලි සකස් කිරීම. නීතිමය කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධිකාරියේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාල/අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සහ පැවැත්වීම. අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර :

ශ්‍රී ලංකා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥයකු ලෙස දිවුරුම් දී තිබීම.

සහ

ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක, සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර (පරිපාලන හා මානව සම්පත්) - MM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය, සේවක බඳවාගැනීම් සහ තෝරාගැනීම් සඳහා සහාය වීම, භාණ්ඩ හා සේවා සියලු ප්‍රසම්පාදන අධීක්ෂණය, මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම, විධායක නොවන සේවකයන්ගේ කාර්ය සාධනය සමාලෝචනය කිරීම, විධායක නොවන මට්ටමේ සේවකයන්ගේ විනය කාරණා නිරාකරණය කිරීම, සහකාර අධ්‍යක්ෂ මට්ටමට පහළ නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික ලිපිගොනු භාරව සිටීම, නිල ප්‍රවාහන කටයුතු පරිපාලනය, ප්‍රකාශන, ගබඩා හා ඉන්වෙන්ට්‍රි කටයුතු ඉටුකිරීම, පැමිණීමේ, නිවාඩු සහ ආයතනික කටයුතු අධීක්ෂණය සහ නිරීක්ෂණය, අදාළ රජයේ චක්‍රලේඛ සමග යාවත්කාලීන වීම, කාර්ය මණ්ඩල මාරු කිරීමේ යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම, මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය, පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය සහ පුහුණු සැලසුම් සංවර්ධනය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, සේවක ප්‍රතිලාභ ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය, සේවා සපයන්නන්ගේ සියලුම ගිවිසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය, අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටුකිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, රාජ්‍ය කළමනාකරණය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.

සහ

ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක, සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තරගකාරීත්ව ප්‍රවර්ධන) - MM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා වෙළඳපල බලය සාන්ද්‍රණය වීම පරීක්ෂා කිරීම.වෙළඳපල බලය අනිසි ලෙස භාවිතා කිරීම විමර්ශනය කිරීම සහ අවශ්‍ය විටදී පර්යේෂණ පැවැත්වීම. තරගකාරීත්වයට එරෙහි/අසාධාරණ වෙළඳ භාවිතයන් සම්බන්ධයෙන් විමර්ශන සිදු කිරීම. පර්යේෂණ/අධ්‍යයන ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඇගයීම සඳහා සහාය වීම. පර්යේෂණ/අධ්‍යයන වාර්තා සකස් කිරීම. තරගකාරීත්වයට එරෙහි භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ වෙළඳ වගකීම් පිළිබඳ උපදේශනය. තරගකාරීත්ව ප්‍රතිපත්තියේ වත්මන් ආර්ථික කටයුතු පිළිබඳ ගෝලීය දැනුම් ප්‍රභවයන් සමග සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම. දත්ත ගබඩාවන් පවත්වාගෙන යාම,

තාක්ෂණික සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන් සංවර්ධනය කිරීම, දත්ත එක්රැස් කිරීම හා විශ්ලේෂණය කළමනාකරණය කිරීම සහ සංඛ්‍යා ලේඛන තොරතුරු ව්‍යාප්ත කිරීම, ආවරණය වන ආයතනික අරමුණු සමග සමපාත වෙමින් සංවිධානයේ සංඛ්‍යා ලේඛන කටයුතු සඳහා උපාය මාර්ගික දැක්මක් නිර්මාණය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ආයතනික සංඛ්‍යා ලේඛන ක්‍රමවේදයන්, තත්ත්ව පාලන ක්‍රියා පටිපාටීන් හා අදාළ නියාමනයන්ට අනුකූල වීම සහතික කිරීම. අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් ආර්ථික විද්‍යාව, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, රාජ්‍ය කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය, විද්‍යාව (ආහාර විද්‍යාව සහ තාක්ෂණය, ජීව විද්‍යාව, කෘෂිකර්මය, භෞතික විද්‍යාව, ව්‍යවහාරික විද්‍යාව) හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.

සහ

ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක, සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

හෝ

2. පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) MM 1-1 - (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

අවසන් ගිණුම් සහ කාලානුරූපී මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම. වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීම සහ අයවැය පාලනයට සහාය වීම. මාසික සහ අනෙකුත් කාලානුරූපී මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම. නිසි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම අධීක්ෂණය. ආදායම් උත්පාදන වැඩසටහන් (දඩ සහ වෙනත් ප්‍රභවයන්) වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ගෙවීම් අධීක්ෂණය. රජයේ ප්‍රදාන සඳහා අයදුම්පත් නිරීක්ෂණය. සියලුම ගිණුම් පොත් පවත්වාගෙන යාම සහ ජර්නලය ලිවීම අධීක්ෂණය. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල මූල්‍ය පරිපාලනය අධීක්ෂණය. වැටුප් සහ අනෙකුත් ගෙවීම් අධීක්ෂණය. පරිගණක පදනම් වූ ගිණුම්කරණ පද්ධති අධීක්ෂණය සහ නිරීක්ෂණය. ගෙවීම් සහතික කිරීම. අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් මුදල්, ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.

   සහ

   ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක, සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

2. පිළිගත් වෘත්තීය වරලත් ආයතනයක තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සමත් වී තිබීම සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක්

7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුර (මිල හා කළමනාකරණය) MM 1-1 - (තනතුරු 02)

රැකියා විස්තරය :

භාණ්ඩ හා සේවා මිල නියම කිරීම කළමනාකරණයට සහාය වීම. භාණ්ඩ හා සේවා වල පිරිවැය ව්‍යුහයන් සකස් කිරීම. නිශ්චිත භාණ්ඩ හා සේවා වල මිල ගණන් පරීක්ෂා කිරීම, පිරිවැය තක්සේරු කිරීම සහ නියාමනය කිරීම. මිල නියම කිරීමේ පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට සහාය වීම. කාලානුරූප මිල සූත්‍ර සමාලෝචනයට සහාය වීම. වෙළඳපල තත්ත්වයන්, ජාත්‍යන්තර/දේශීය මිල ගණන් සහ අත්‍යාවශ්‍ය භාණ්ඩ නිෂ්පාදන රටා පිළිබඳ දත්ත ගබඩාවන් අධීක්ෂණය හා පවත්වාගෙන යාම. මිල නියම කිරීම් සම්බන්ධයෙන් අනෙකුත් අංශ සමග සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සහාය වීම. කාර්යක්ෂමතා අධ්‍යයන සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහාය වීම. පනතේ විධිවිධාන අනුව උපදේශන යොමු කිරීම් පරීක්ෂා කිරීම හා වාර්තා කිරීම සඳහා සහාය වීම. අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් මූල්‍ය කළමනාකරණය, ගිණුම්කරණය සහ මුදල්, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍යය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.

   සහ

   ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ කීර්තිමත් වෙළඳ ආයතනයක ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

2. පිළිගත් වෘත්තීය වරලත් ආයතනයක තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සමත් වී තිබීම සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර (01) ක පශ්චාත් සුදුසුකම් සහිත පළපුරුද්දක් තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. පරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (JM 1-1) කාණ්ඩයේ තනතුරක, අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම් : සියලුම තනතුරු සඳහා පරිගණක සාක්ෂරතාවය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණත්වය තිබිය යුතුය.

වැටුප් සහ දීමනා

වැටුප් පරිමාණය : MM1-1 2025: රු. (91,690 - 2480X10-3,450X15 - 168,240) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප : 81,710 (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ (DMS) චක්‍ර ලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දින මූලික වැටුප)

වෘත්තීය දීමනාව : DMS චක්‍රලේඛ අංක 01/2025 අනුව වෘත්තීය දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

වෙනත් දීමනා : වැටුපට අමතරව ජීවන වියදම් දීමනාව සහ අදාළ රාජ්‍ය චක්‍රලේඛනයන්ට අනුව අදාළ වන අනෙකුත් දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

8. නීති සහ බලගැන්වීම් නිලධාරී තනතුර (II ශ්‍රේණිය) JM 1-1 (තනතුරු 05)

රැකියා විස්තරය :

පාරිභෝගික පැමිණිලි මෙහෙයවීම, පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබාදීම, පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අධිකරණයේ පවරා ඇති නඩු කටයුතු වලට අදාළව පැමිණිලි හා චෝදනා කෙටුම්පත් කිරීම, අධිකරණයේ නඩු ගොනු කිරීම සහ විභාග නඩු මෙහෙයවීම ඇතුලුව අධිකාරිය වෙනුවෙන් පෙනීසිටීම/ අවශ්‍ය විටෙක අනෙකුත් නියාමන ආයතන සමග සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම, අධිකාරියට එරෙහිව පවරා ඇති අධිකරණ නඩු කටයුතු මෙහෙවීම සහ නීතිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නීති උපදේශකවරුන් සමග සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම, අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටුකිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර

1. නීතිඥයෙකු වීම (Attorney -at - Law)

අභ්‍යන්තර

ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

9. පද්ධති පරිපාලක තනතුර (II ශ්‍රේණිය) JM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

ආයතනයේ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියේ සමස්ත ප්‍රමිතිය සහ කාර්ය සාධනය නඩත්තු කිරීමේ වගකීම, පද්ධතිය නිතිපතා පරීක්ෂා කර කිසියම් අසාමාන්‍ය තත්ත්වයක් ඇත්නම් වාර්තා කිරීම සහ එවැනි තත්ත්වයන්/ දෝෂ නිවැරදි කිරීමට පියවර ගැනීම, මෙහෙයුම් පද්ධති, ආරක්ෂක උපාංග, යෙදවුම්, සේවා පරිගණක, ඊමේල් පද්ධති, ලැප්ටොප්, ඩෙස්ක්ටොප්, මෘදුකාංග සහ දෘඩාංග ඇතුලු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණ මෙහෙයුම් පවත්වාගෙන යාම, තොරතුරු තාක්ෂණ ජාල යටිතල පහසුකම් සෑම විටම ක්‍රියාත්මක බව සහතික කිරීම සඳහා නිවාරණ නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම සහතික කිරීම, අදාළ කාර්යන්හි ප්‍රමුඛතාවයන්ට අනුකූලව කාර්ය මණ්ඩලයට එදිනෙදා වැඩ පැවරීම, CAA හි තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය භාරව සිටීම, තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළ සියලුම කටයුතු මෙහෙයවීම සහ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් තොරතුරු තාක්ෂණය, පරිගණක සහ තොරතුරු පද්ධති, පරිගණක විද්‍යාව, තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්,

අභ්‍යන්තර (පහත 1, 2 හෝ 3)

1. ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරි සේවා කාණ්ඩයේ (MA 5-2) තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක, තනතුරට අදාළ විෂය පරාසයක අවම වශයෙන් වසර (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. "කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ නොවන" (MA1-2) II ශ්‍රේණිය තනතුරක අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

10. විගණක නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) - JM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

අභ්‍යන්තර විගණක කටයුතු සිදු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම, අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සැකසීම, තවදුරටත් සංවර්ධනය විය යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීම සඳහා පරිපාලන සහ මූල්‍ය පටිපාටි සහ ක්‍රම අධ්‍යයනය කිරීම සහ අභ්‍යන්තර විගණක විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් මූල්‍ය ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ්‍ය හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්
2. පිළිගත් වෘත්තීය වරලත් ආයතනයක තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සමත් වී තිබීම.

අභ්‍යන්තර (පහත 1, 2 හෝ 3)

1. ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. බලාත්මක කිරීම්/ මෙහෙයුම්/ ව්‍යාප්ති කාණ්ඩයේ (MA 5-2) තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක, තනතුරට අදාළ විෂය පරාසයක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. "කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ නොවන" (MA1-2) II ශ්‍රේණිය තනතුරක අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

11. රහස්‍ය ලේකම් (අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාරයාලය සඳහා) (II ශ්‍රේණිය) - JM 1-1 (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

ලේකම් කටයුතු සිදුකිරීම, සියලුම ලිපි ලේඛනවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම, ලිපි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටුකිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර (පහත 1 හෝ 2)

1. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, රාජ්‍ය පරිපාලනය, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, සන්නිවේදන අධ්‍යයනය, කලා (සමාජ විද්‍යාව, ජනමාධ්‍ය, ඉංග්‍රීසි, ICT) හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.
2. තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් තාක්ෂණික/ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයක ඩිප්ලෝමාවක් / උසස් ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම සමග සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද.

අභ්‍යන්තර (පහත 1, 2 හෝ 3)

1. ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
2. බලාත්මක කිරීමේ / ක්‍රියාත්මක කිරීමේ / ව්‍යාප්ති නිලධාරි සේවා (MA 5-2) තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක, තනතුරට අදාළ විෂය පරාසයක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. "කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ නොවන" (MA1-2) II ශ්‍රේණිය තනතුරක අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

අතිරේක සුදුසුකම්

සියලුම තනතුරු සඳහා පරිගණක සාක්ෂරතාවය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය තිබිය යුතුය.

වැටුප් සහ දීමනා

වැටුප් පරිමාණය : JM1-1 2025: රු. (72,650 - 1360X10-2040X18 - 122,970) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප : 65,633/= (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ (DMS) චක්‍ර ලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනද මූලික වැටුප)

වෘත්තීය දීමනාව : DMS චක්‍රලේඛ අංක 0/2025 අනුව වෘත්තීය දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

වෙනත් දීමනා : වැටුපට අමතරව ජීවන වියදම් දීමනාව සහ අදාළ රාජ්‍ය චක්‍රලේඛයන්ට අනුව අදාළ වන අනෙකුත් දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

වයස : අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

12. විමර්ශන නිලධාරී තනතුර - MA 5-2 (තනතුරු 50)

රැකියා විස්තරය :

වැටලීම්, විමර්ශන සහ වෙළඳ පොළ නිරීක්ෂණ සිදුකිරීම සිදු කිරීම වංචනික වෙළඳුන්ට එරෙහිව නඩු පැවරීම, වෙළඳ පොළ සමීක්ෂණ සහ වෙළඳ පොළ පර්යේෂණ පැවැත්වීම, පැමිණිලි මෙහෙයවීම, හඳුනාගත් ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම පාරිභෝගික සමිති පිහිටුවීම සහ ඒවාගේ ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම, දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ලබාදෙන උපදෙස් ඉටුකිරීම, වාර්තා / උපලේඛන සකස් කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සහ ඉදිරිපත් කිරීමට සහය වීම සහ අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටුකිරීම.

සුදුසුකම්

බාහිර

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව (UGC) විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබාතිබීම.

වැටුප් පරිමාණය : MA 5-2 2025: රු. (62,310 - 1360X10-1670X15 - 5X2,040-116,160) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

වැටුප : 56,899/= (කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ (DMS) චක්‍ර ලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනද මූලික වැටුප) .

වෙනත් දීමනා : වැටුපට අමතරව ජීවන අංක දිමනා සහ අදල රාජ්‍ය චක්‍රලේඛයන්ට අනුව අදාළ වන අනෙකුත් දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

පොදු කොන්දේසි :

වයස : අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

පත්කිරීමේ ස්වභාවය : ස්ථිර තනතුරක් වන අතර අදාළ රාජ්‍ය චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධානයන්ට යටතේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට හිමිකම් යටතේ ප්‍රතිලාභ ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේදී වැටුප : බාහිර වශයෙන් බඳවා ගන්නා ලද පුද්ගලයින් වැටුප් පරිමාණයෙහි ආරම්භක පියවරෙහි තබනු ලැබේ. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ වැටුප ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

සේවය ස්ථිර කිරීම : මෙම කාණ්ඩයේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බාහිරින් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් රාජකාරී භාරගත් දිනයේ සිට වසර තුනක පරිවාස කාලසීමාවකට පත් කරනු ලැබේ. ඔහුගේ/ ඇයගේ කාර්ය සාධනය සහ පැවැත්ම පරිවාස කාලය තුළ සතුටුදායක නම් සහ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉඩම් විභාගය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔහු/ ඇය පරිවාස කාලසීමාව අවසානයේ තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ. දැනටමත් තනතුරක ස්ථිර සේවයේ සිටින අභ්‍යන්තරව තෝරාගත් අපේක්ෂකයින් වසරක වැඩ බලන කාලයකට යටත් කරනු ඇත.

බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන ලද පරිදි පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පත්කරන ලද මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත තරග විභාගයක සහ/ හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

වෙනත්

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.
- තනතුරේ රාජකාරිය මැනවින් ඉටුකිරීම සඳහා කායිකව සහ මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතු.
- විශිෂ්ට සදාචාරාත්මක චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන යෝග්‍යතාපූර්ණ අයදුම්කරුවන්ට මෙම දැන්වීම පළවූ දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත තම අයදුම්පත් පහත ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිනු ලැබේ. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික පිටපත් අයදුම්පත සමග අමුණා එවිය යුතුය.

ඉහත අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් සහ අවසන් දින පසුවී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඕනෑම ආකාරයක බලපෑම් කිරීමක් නුසුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ. ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුර ලිපි කවරයෙහි ඉහළ වම් කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය. කරුණාකර ඔබේ අයදුම්පත පහත ලිපිනය වෙත යොමු කරන්න.

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය,
2 වන මහල,සතොස මහ ලේකම් ගොඩනැගිල්ල,
අංක 27, වොක්ෂෝල් වීදිය, කොළඹ 02.