

இலங்கை பொறியியல் சபை வெற்றிடங்கள்

நிறுவனம்:

2017ஆம் ஆண்டின் 4ஆம் இலக்க, இலங்கை பொறியியல் சபைச் சட்டத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்டிருக்கும் இலங்கை பொறியியல் சபை (நுஊளூடு), பொறியியல் துறை சார்ந்த பொறியியலாளர்களின் தொழில் சார்ந்த தரங்கள் மற்றும் அவர்களின் நடத்தை என்பனவற்றைப் பராமரித்தல், வெவ்வேறு வகையினர்களான பொறியியலாளர்களைப் பதிவு செய்தல் ஆகிய செயல்களுக்குப் பொறுப்பாக இயங்கும் நிறுவனம் ஆகும்.

1. தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவி

பதவி: 01

விரிவான விவரணம்:

நியமனம் வழங்கும் அதிகாரி / பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரினால், முகாமைத்துவ, நிர்வாக மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரங்களைச் சேர்ந்த நிறுவனத்திலுள்ள அலுவலர்களின் கடமைகளைத் திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு, இலகுவான தன்மையையும், ஆதாரச் சேவையையும் மேலதிக உந்துதலையும் வழங்குவதற்கும், குறித்துரைக்கப்பட்டுச் சாட்டப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பத் தன்மையில் அமைந்த பணிகள் / செயற்பாடுகள் -

விண்ணப்பதாரர் கீழே தரப்பட்டுள்ள தேவைகளைத் திருப்திகரமாகப் பூர்த்தி செய்துள்ளவராக இருத்தல் அவசியம்:-

வயது:

18 வருடங்களுக்குக் குறையாமலும், 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் வயது இருத்தல் வேண்டும். உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

மூன்றாம் நிலை தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்ப / தொழில்சார் பயிற்சிவிப்பு நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற தேசியத் தொழில்சார் தகைமை மட்டம் 5க்குக் குறையாத தேர்ச்சிச் சான்றிதழ் ஒன்றை தகவல் தொழில்நுட்பம், முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை அல்லது கணினி இயல் துறையில் பெற்றிருத்தல்.

உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

மேலேயுள்ள வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கான தகைமையைப் பெற்றிருத்தல்.

பணி விவரணம்:

தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் உதவியாளரின் பிரதான பணி, சபையின் கணினி வலையமைப்பு, முறைமையை நிறுவுதல், அமைவடிவப்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆகும். சபையின் கணினி வலையமைப்பு முறைமை சரியாகவும், இற்றைப்படுத்தப்பட்டு இயங்குவதை உறுதி செய்தல் இவருடைய பொறுப்பாகும். சபையினால் சாட்டப்படுகின்ற அனைத்து இந்தப் பணி சார்ந்த கடமைகளை இவர் நிறைவேற்றுவதல் வேண்டும்.

சபை மற்றும் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரினால் சாட்டப்படுகின்ற ஏதேனும் வேறு கடமைகள்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்

சம்பளக் குறியீடு மற்றும் மாதாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம்

ஆயு 2 - 2: ரூபா (30இ310 - 10 ஓ 300 - 7 ஓ 350 - 4 ஓ 600 - 20 ஓ 710 - 52இ360)

நியமனத்தின் தன்மை:

ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் ஆகியவற்றின் உரித்துரிமையுடன் நிரந்தரமான நியமனம்.

2. தனிப்பட்ட உதவியாளர் பதவி

பதவி: 01

விரிவான விவரணம்:

நியமனம் வழங்கும் அதிகாரி / பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரினால், முகாமைத்துவ, நிருவாக மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரங்களைச் சேர்ந்த நிறுவனத்திலுள்ள அலுவலர்களின் கடமைகளைத் திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு, இலகுவான தன்மையையும், ஆதாரச் சேவையையும் மேலதிக உந்துதலையும் வழங்குவதற்கும், குறித்துரைக்கப்பட்டுச் சாட்டப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பத் தன்மையில் அமைந்த பணிகள் / செயற்பாடுகள் -

விண்ணப்பதாரர் கீழே தரப்பட்டுள்ள தேவைகளைத் திருப்திகரமாகப் பூர்த்தி செய்துள்ளவராக இருத்தல் அவசியம்:-

வயது:

18 வருடங்களுக்குக் குறையாமலும், 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் வயது இருத்தல் வேண்டும். உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

மூன்றாம் நிலை தொழிற்கல்வி ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்ப / தொழில்சார் பயிற்சிவிப்பு நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற தேசியத் தொழில்சார் தகைமை மட்டம் 5க்குக் குறையாத தேர்ச்சிச் சான்றிதழ் ஒன்றை "செயலகப் பணிகள்" துறையில் பெற்றிருத்தல்.

உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

மேலேயுள்ள வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கான தகைமையைப் பெற்றிருத்தல்.

பணி விவரணம்:

- பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரின் செயலகப் பணிகள்
- இரகசியத் தன்மையான ஆவணங்களைக் கையாளுதல் மற்றும் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.
- கடிதங்கள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் கையாளுதல் மற்றும் தயாரித்தல்.
- சபை மற்றும் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரினால் சாட்டப்படுகின்ற ஏதேனும் வேறு கடமைகள்

சம்பள அளவுத்திட்டம்

சம்பளக் குறியீடு மற்றும் மாதாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம்

ஆயு 2 - 2: ரூபா (30இ310 - 10 ஓ 300 - 7 ஓ 350 - 4 ஓ 600 - 20 ஓ 710 - 52இ360)

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பளம்

வெளிவாரியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற விண்ணப்பதாரர், சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் ஆரம்பப் படியில் வைக்கப்படுவார். உள்வாரியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற நபருடைய சம்பளம், தாபனக்கோவையின் ஏஜெ ஆம் அத்தியாயம் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படும்.

நியமனத்தின் தன்மை:

ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் ஆகியவற்றின் உரித்துரிமையுடன் நிரந்தரமான நியமனம்.

3. முகாமைத்துவ உதவியாளர் (தொழில்நுட்பம் அல்லாத) பதவி

பதவி: 01

விரிவான விவரணம்:

நியமனம் வழங்கும் அதிகாரி / பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரினால், முகாமைத்துவ, நிருவாக மற்றும் நிறைவேற்றுத் தரங்களைச் சேர்ந்த அலுவலர்களின் கடமைகளைத் திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கு, இலகுவான தன்மையையும், ஆதாரச் சேவையையும் மேலதிக உந்துதலை வழங்குவதற்கும், குறித்துரைக்கப்பட்டுச் சாட்டப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பத் தன்மை இல்லாத பணிகள் / செயற்பாடுகள் -

விண்ணப்பதாரர்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களாக இருத்தல் அவசியம்.

வயது:

18 வருடங்களுக்குக் குறையாமலும், 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் வயது இருத்தல் வேண்டும். உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு உச்ச வயதெல்லை ஏற்புடையதாகாது.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

கல்வித் தகைமை

(அ) கீழே தரப்பட்டுள்ள பாடங்கள் உட்பட்ட நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன், ஆறு பாடங்களில் க.பொ.த. சாதாரணப் பரீட்சையில் ஒரே அமர்வில் சித்தி பெற்றிருத்தல்.

01. சிங்களம் / தமிழ்
02. ஆங்கில மொழி
03. கணிதம்

(ஆ) (பொது வினாத்தாள் தவிர்த்த) மூன்று பாடங்களில் க.பொ.த. உயர்தரப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல்.

உள்வாரி விண்ணப்பதாரர்கள்

கீழே தரப்பட்டுள்ள தகைமைகளைக் கொண்டிருக்கின்ற, ஆரம்ப மட்டத் தேர்ச்சியுள்ள, ஆரம்ப மட்ட ஓரளவு தேர்ச்சியுள்ள, மற்றும் ஆரம்ப மட்ட தேர்ச்சியற்ற பணியாட்களும் விண்ணப்பிப்பதற்கு அருகதை உடையவர் ஆவர்.

கல்வித் தகைமை

கீழே தரப்பட்டுள்ள பாடங்களில் திறமைச்சித்தி உட்பட, நான்கு பாடங்களில் திறமைச் சித்தியுடன், க.பொ.த. சாதாரணப் பரீட்சையில் ஆறு பாடங்களில் சித்தி பெற்றிருத்தல்.

01. சிங்களம் / தமிழ்
02. ஆங்கில மொழி
03. கணிதம்

வேறு

மேலே தரப்பட்டுள்ள பணியாள் வகையில் நிரந்தரப் பதவியில், குறைந்தது ஐந்து (05) வருடச் சேவைக்காலத்தைத் திருப்திகரமாக நிறைவு செய்திருத்தல்.

பணி விவரணம்:

- தொலைபேசி இயக்குதல், வரவேற்புக் கடமைகள் மற்றும் எழுதும் வேலைகள், கணக்கீட்டு வேலைகள், கணக்காய்வு, பெறுகைகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள், வங்கியில் வைப்புக்கள் மற்றும் பணம் மீள் பெறுதல், களஞ்சியக் காப்பு, சுருக்கெழுத்து, தட்டச்சு எழுத்து சொல் மற்றும் தரவு வழிமுறைப்படுத்துதல், தினசரி அஞ்சல் தொடர்பான பணிகள் முதலிய சாட்டப்பட்ட பணிகளை நிறைவேற்றுதல்.
- கோவைகள், சுற்றறிக்கைக் கோவைகள், உரிய பதிவேடுகள் மற்றும் வருகை இடாப்புக்கள் முதலியவற்றைப் பேணுதல்.

- சாட்டப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு உரிய தரவுகள், தகவல்கள் ஆகியவற்றை ஆவணப்படுத்துதல்.
- கடிதங்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் பருவகால அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்யும் அலுவலருக்கு அவற்றைச் சமர்ப்பித்தல்.
- அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் நடவடிக்கைப் படிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்.
- நியமனம் செய்யும் அதிகாரி / சபையின் தலைவரால் சாட்டப்படுகின்ற ஏதேனும் வேறு கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்

சம்பளக் குறியீடு மற்றும் மாதாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம்

ஆயு 1 – 2 – 2016: ரூபா (27இ910 – 10 ஓ 300 – 7 ஓ 350 – 12 ஓ 600 – 12 ஓ 710 – 49இ080)

நியமனத்தின் தன்மை:

ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் ஆகியவற்றின் உரித்தூரிமையுடன் நிரந்தரமான நியமனம்.

4. அலுவலகப் பணி உதவியாளர் பதவி

பதவி: 02

தாபனங்களின் செயற்பணிகளை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் அவற்றின் குறிக்கோள்களை அடைந்துகொள்ளல் ஆகிய பணிகளுக்குத் தேவையான ஏதேனும் தொழில்சார்ந்த தேர்ச்சிகளைக் கொண்டிருக்காத தேர்ச்சியற்ற நபர்களால் நிறைவேற்றக்கூடிய பொதுவான அடிப்படைப் பணிகள்.

இந்த வகையைச் சேர்ந்த பணியாளர், பஸ்தரப்பட்ட வேலைகளைச் செய்யக்கூடியவராகவும், இவ்வாறான அடிப்படை வேலைகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வேலைகளை நிறுவனத்தின் நியமனம் செய்கின்ற அதிகாரி / நிறுவனத்தின் தலைவரால் இவ்வாறான பணி புரிபவர்களுக்குச் சாட்ட முடியும்.

விண்ணப்பதாரர்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களாக இருத்தல் அவசியம்.

வயது:

வயது 18 வருடங்களுக்குக் குறையாமலும், 45 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

தகைமைகள்:

வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்கள்:

கல்வித் தகைமை

இரண்டு திறமைச் சித்திகளுடன், ஆறு பாடங்களில் க.பொ.த. சாதாரணப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிருத்தல்.

பணி விவரணம்:

- அலுவலகத்தின் பொதுவான தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- முக்கிய கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- செய்திகளை எடுத்துச் செல்லுதல், கோவைகள், கடிதங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை விநியோகித்தல்.
- தினசரி அஞ்சல் தொடர்புடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்
- நியமனம் செய்யும் அதிகாரி / சபையின் தலைவரால் சாட்டப்படுகின்ற ஏதேனும் வேறு கடமைகள்.

சம்பள அளவுத்திட்டம்

சம்பளக் குறியீடு மற்றும் மாதாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம்

°டு 1 –2016: ரூபா (24இ750 – 10 ஓ 250 – 10 ஓ 270 – 7 ஓ 300 – 15 ஓ 330 – 37இ000)

நியமனத்தின் தன்மை:

ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் ஆகியவற்றின் உரித்துரிமையுடன் நிரந்தரமான நியமனம்.

ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது சம்பளம்

வெளிவாரியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற நபர், சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பப் படியில் அமர்த்தப்படுவார். உள்வாரியாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்கின்ற நபர்களின் சம்பளம் தாபனக்கோவை அத்தியாயம் ஏஐஐ பிரகாரமும் தீர்மானிக்கப்படும்.

உறுதிப்படுத்துதல்:

பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர், மரணித்தல், இராஜினாமாச் செய்தல் அல்லது விலக்கப்படுதல் ஆகிய காரணிகள் தவிர, மூன்று வருடங்கள் பதவியை வகிக்க முடியும் என்பதுடன், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் காரணமாகப் பதவியிலிருந்து விலக்கப்பட்டாலே ஒழிய, மீளவும் நியமனம் பெறுவதற்கு அருகதை பெறுவார்.

மேலே தரப்பட்டுள்ள ஏனைய ஒரு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலப்பகுதிக்கு தகுதிகாண் நிலையில் இருப்பார். தகுதிகாண் காலப்பகுதியினுள் அவருடைய செயலாற்றுகை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமாகவும், 1ம் வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் (ஏற்புடைத்தவாறு) சித்தியும் பெற்றிருந்தால் குறிப்பிட்ட தகுதிகாண்

காலப்பகுதியின் முடிவில் அவர் பதவியில் உறுதி செய்யப்படுவார். ஏற்கனவே தன்னுடைய பதவியில் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள உள்வாரி அலுவலர் ஒருவர், ஒரு வருட காலப்பகுதிக்கு பதில் கடமை புரிபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஏனைய தேவைகள்:

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும்:

1. இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. பதவியின் கடமைகளைத் திறனுடன் நிறைவேற்றுவதற்கும், இலங்கையின் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் பணி புரிய முடிந்த சிறந்த உடல் மற்றும் மன ஆரோக்கியத்தை உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
3. அதிவிசேட ஒழுக்கநெறிக் குணசீலராக இருத்தல் வேண்டும்.
4. அரசாங்கத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற தேர்ச்சி மற்றும் தகுதிதிறன் என்பவற்றை நிறைவு செய்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

மேலே தரப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்கின்ற விண்ணப்பதாரர்கள், தங்களுடைய விண்ணப்பத்துடன், தங்களுடைய சுயவிபர அறிக்கை, கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவத்தை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணங்கள் மற்றும் சமீபகால கடவுச்சீட்டு அளவிலான புகைப்படத்துடன் விண்ணப்பிக்கும் பதவிப் பெயரைக் கடித உறையின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் குறிப்பிட்டு பதிவுத் தபாலில் உதவிசாளர், இலங்கைப் பொறியியல் சபை, 4ம் மாடி, தீர்ப்பாசனத் திணைக்கள வளாகம், 230, பௌத்தலோக மாவத்தை, கொழும்பு 7