

ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සභාව

පුරප්පාඩු

සංවිධානය

ශ්‍රී ලංකාවේ ඉංජිනේරු සභාව (ECSL), 2017 අංක 4 දරණ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සභා පනත යටතේ පිහිටුවන ලද අතර එය වෘත්තීය ප්‍රමිතීන් පවත්වාගෙන යාම සහ ඉංජිනේරු වෘත්තීයයන්ගේ හැසිරීම සහ එවැනි වෘත්තීයයන්ගේ විවිධ කාර්යාල ලියාපදිංචි කිරීම පිළිබඳ වගකීම දරයි.

1. සහකාර තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නිලධාරී

සේවක සංඛ්‍යාව : 01

පුළුල් අර්ථ දැක්වීම:

සභාවේ කළමනාකරණ, පරිපාලන සහ විධායක ශේෂී සඳහා රාජකාරී ඉටුකිරීමට පහසුකම් සැලසීම / සහාය දීම / අතිරේක කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා විධායක නිලධාරී/ පත් කිරීමේ අධිකාරීන් විසින් විශේෂයෙන් පවරා ඇති තාක්ෂණික සේවාවලට කාර්යයන් / ක්‍රියාකාරකම් මෙයට අයත් වේ.

අයදුම්කරු පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය:

වයස:

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. ඉහළ වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට අදාළ නොවේ.

සුදුසුකම්:

බාහිර අපේක්ෂකයින්:

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් කාර්මික / වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද, ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 5 වන මට්ටමට නොඅඩු තොරතුරු තාක්ෂණය, කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති හෝ පරිගණක විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්:

ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින්ට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

෧. කියා විස්තරය:

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර නිලධාරීගේ ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ සභාවේ පරිගණක ජාල පද්ධති ස්ථාපනය කිරීම, විනයාස කිරීම සහ නඩත්තු කිරීමයි. සභාවේ පරිගණක ජාලය නිසියාකාරව හා යාවත්කාලීනව ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කිරීමේ වගකීම ඔහු / ඇය සතුය. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහකාර විසින් සභාව විසින් ඔහුට / ඇයට පවරා ඇති එවැනි සියලු කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.

සභාව සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී

වැටුප් පරිමාණය:

වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය

MA2-2: Rs.[30,310-10x300-7x350-4x600-20x710-52,360]

පත්විමේ ස්වභාවය:

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාර අරමුදලට හිමිකම් සහිත ස්ථිර තනතුරකි.

2. පුද්ගලික සහකාර තනතුර

සේවක: 01

පුළුල් අර්ථ දැක්වීම:

සභාවේ කළමනාකරණ, පරිපාලන සහ විධායක ශේෂී සඳහා රාජකාරී ඉටුකිරීමට පහසුකම් සැලසීම / සහාය දීම / අතිරේක කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා විධායක නිලධාරී/ පත් කිරීමේ අධිකාරීන් විසින් විශේෂයෙන් පවරා ඇති තාක්ෂණික ස්වභාවයේ කාර්යයන් / ක්‍රියාකාරකම් මෙයට අයත් වේ.

අයදුම්කරු විසින් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය

වයස:

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. ඉහළ වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්ට අදාළ නොවේ.

සුදුසුකම්:

බාහිර අපේක්ෂකයින්

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් කාර්මික / වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 5 වන මට්ටමට වඩා නොඅඩු “ලේඛක කටයුතු” පිළිබඳ ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්

ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින්ට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබා තිබීම.

රැකියා විස්තරය:

- ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීගේ (CEO) ලේකම් කාර්යාල කටයුතු.
- රහස්‍ය ලේඛන භාරකාරත්වය සහ හැසිරවීම.
- ලිපි සැකසීම සහ ලිපි හුවමාරු කිරීම.
- සභාවේ සහ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී.

වැටුප් පරිමාණය:

වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය

MA 2-2: Rs. [30,310-10x300-7x350-4x600-20x710-52,360]

බඳවා ගැනීමේදී වැටුප්:

බාහිරව බඳවා ගන්නා පුද්ගලයාට වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරේ තබනු ලැබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තරව බඳවා ගන්නා පුද්ගලයින්ගේ වැටුප තීරණය වේ.

පත්විමේ ස්වභාවය:

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාර අරමුදලට හිමිකම් සහිත ස්ථිර තනතුරකි.

3. කළමනාකරණ සහකාර තනතුර - තාක්ෂණික නොවන

සේවක සංඛ්‍යාව: 01

සභාවේ කළමනාකරණ, පරිපාලන සහ විධායක ශේෂී සඳහා රාජකාරී ඉටුකිරීමට පහසුකම් සැලසීම / සහාය දීම / අතිරේක කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා විධායක නිලධාරී/ පත් කිරීමේ අධිකාරීන් විසින් විශේෂයෙන් පවරා ඇති තාක්ෂණික නොවන ස්වභාවයේ කාර්යයන් / ක්‍රියාකාරකම් මෙයට අයත් වේ.

අපේක්ෂකයා පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය

වයස:

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. ඉහළ වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්ට අදාළ නොවේ.

සුදුසුකම්:

බාහිර අපේක්ෂකයින්

අධ්‍යාපනික සුදුසුකම් :

අ) අධ්‍යාපනික පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ එක් වරකදී විෂයයන් හයක් සමත්ව තිබීම සහ පහත සඳහන් විෂයන් ඇතුළුව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම.

- 01. සිංහල / දෙමළ
- 02. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- 03. ගණිතය

ආ) අධ්‍යාපනික පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ විෂයයන් තුනක් (සාමාන්‍ය දැනීම ප්‍රශ්න පත්‍රය හැර) සමත් වී තිබීම.

අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්

ප්‍රාථමික මට්ටමේ නිපුණතා, ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ-නිපුණතා සහ ප්‍රාථමික මට්ටමේ නුපුහුණු යන කාණ්ඩයේ සේවකයින්ගෙන් පහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි.

අධ්‍යාපනික:

අ) අධ්‍යාපනික පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ එක් වරකදී විෂයයන් හයක් සමත්ව තිබීම සහ පහත සඳහන් විෂයන් ඇතුළුව විෂයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම.

- 01. සිංහල / දෙමළ
- 02. ඉංග්‍රීසි භාෂාව
- 03. ගණිතය

වෙනත්

ඉහත සේවක කාණ්ඩය යටතේ ස්ථීර තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 5ක සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

෧. කියා විස්තරය:

- දුරකථන ක්‍රියාකරණය හා පිළිගැනීමේ රාජකාරි, ලිපිකාර කටයුතු, ගිණුම්, විගණනය, භාරගැනීම් සහ ගෙවීම්, බැංකු කටයුතු හා බැංකු වලින් මුදල් ආපසු ගැනීම, ගබඩා තබා ගැනීම, ලඝු ලේඛනය, යතුරු ලියනය, ලේඛන සහ දත්ත සැකසීම, දෛනික තැපැල් කටයුතු සිදු කිරීම.
- ලිපිගොනු, වක්‍රලේඛ ලිපිගොනු, අදාළ වාර්තා සහ පැමිණීමේ ලේඛණ නඩත්තු කිරීම.
- පවරා ඇති විෂයයන්ට අදාළ දත්ත හා තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම.
- ලිපි, ලියකියවිලි සහ වරින් වර වාර්තා සකස් කිරීම සහ අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- කාර්යාල පද්ධති හා ක්‍රියා පටිපාටිත් අනුගමනය කිරීම.
- පත්කිරීමේ අධිකාරිය / සභාවේ ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

වැටුප් පරිමාණය:

වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය

MA 1-2-2016 Rs. [27,910-10x300-7x350-12x600-12x710-49,080]

පත්වීමේ ස්වභාවය:

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාර අරමුදලට හිමිකම් සහිත ස්ථිර තනතුරකි.

4. කාර්යාල සහයක තනතුර

සේවක සංඛ්‍යාව: 02

පුළුල් අර්ථ දැක්වීම:

නිශ්චිත කාර්මික කුසලතා සමත් නොවූ, අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහ ආයතන විසින් ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම සඳහා නුපුහුණු පුද්ගලයින්ට කළ හැකි පොදු මූලික කාර්යයන්.

මෙම සේවක කාණ්ඩය බහු ක්‍රියාකාරී කාණ්ඩයක් වන අතර එවැනි මූලික කාර්යයන් අතර අර්ථ දක්වා ඇති ඕනෑම කාර්යයක් පත්කිරීමේ අධිකාරිය / සභාවේ ප්‍රධානියා විසින් මෙම කාණ්ඩයේ තනතුරු දරන්නන්ට පැවරිය හැකිය.

අයදුම්කරු විසින් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය

වයස:

වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

සුදුසුකම්:

බාහිර අපේක්ෂකයින්

සම්මාන දෙකක් සහිතව අධ්‍යාපනික පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය විෂයයන් හයකින් සමත්ව තිබීම.

෧. කියා විස්තරය:

- කාර්යාලයේ පොදු අවශ්‍යතා සපුරාලීම.
- ප්‍රධාන රාජකාරිවලට සහභාගී වීම.
- පණිවිඩ යැවීම, ලිපිගොනු භාරදීම, ලිපි සහ ලේඛන කටයුතු.
- දිනපතා තැපැල් කටයුතු සිදු කිරීම.
- පත්කිරීමේ අධිකාරිය / සභාවේ ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

වැටුප් පරිමාණය:

වැටුප් කේතය සහ මාසික වැටුප් පරිමාණය

පස්විමේ ස්වභාවය:

සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සහ සේවක භාර අරමුදලට හිමිකම් සහිත ස්ථිර තනතුරකි.

බඳවා ගැනීමේදී වැටුප්:

බාහිරව බඳවා ගන්නා පුද්ගලයාව වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරේ තබනු ලැබේ. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අභ්‍යන්තරව බඳවා ගන්නා පුද්ගලයින්ගේ වැටුප තීරණය වේ.

තහවුරු කිරීම:

ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින්, මරණය සිදුවීම, ඉල්ලා අස්වීම හෝ ඉවත් කිරීම මගින් කලින් ධුරයෙන් ඉවත්ව නොගියහොත්, වසර තුනක කාලයක් ධුරය හෙබවිය යුතු අතර, විනය හේතුවෙන් මත ඉවත් නොකළහොත් නැවත පත්කිරීමට සුදුසුකම් ලැබිය යුතුය.

ඉහත වෙනත් ඕනෑම කාණ්ඩයකට පත් කරන ලද බාහිර අපේක්ෂකයෙකු රාජකාරි භාරගත් දින සිට වසර තුනක කාලයක් පරිවාස භාරයට පත් වේ. පරිවාස කාලය තුළ ඔහුගේ / ඇයගේ කාර්යසාධනය සහ හැසිරීම සතුටුදායක නම් සහ 1 වන කාර්යක්ෂමතා තීරු විභාගය අවසන් වූ පසු (අදාළ වන පරිදි) ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරෙන් ස්ථිර කරනු ලැබේ. ආයතනයේ තනතුරක දැනටමත් තහවුරු කර ඇති අභ්‍යන්තරව තෝරාගත් අපේක්ෂකයින්ව වැඩ බලන කාල සීමාවකට යටත් වේ.

වෙනත් අවශ්‍යතා:

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම,

1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
2. තනතුරේ රාජකාරි හොඳින් ඉටු කිරීමට සහ දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ශාරීරිකව හා මානසිකව සුදුසු විය යුතුය.
3. විශිෂ්ට සදාචාරාත්මක චරිතයකින් හෙබවිය යුතුය.
4. වරින් වර රජය විසින් නියම කරනු ලබන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතා සේවකයා විසින් ලබා ගත යුතුය.

ඉහත අවශ්‍යතා සපුරාලන අපේක්ෂකයින්ට තම අයදුම්පත් සමඟ පෞද්ගලික තොරතුරු පත්‍රිකාව (CV), සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සඳහා ලේඛන සාක්ෂි සහ මෑතකදී ලබාගත් විදේශ ගමන් බලපත්‍ර ප්‍රමාණයේ ඡායාරූපයක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. (ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ අදාළ තනතුර ලිවිය යුතුය) එවීම සඳහා සභාපති, ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සභාව, 4 වන මහල, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රය, 230 බෞධාලෝක මාවත, කොළඹ 07