රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව - ඇබෑර්තු

වාණිජ මුද්‍රණ, ආරක්ෂක මුද්‍රණ, ප්‍රචාරණ හා ලිපිද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය හා අලෙවි කිරීමෙහි නියැළි මනා ලෙස ස්ථාපිත ලාභ උපයන වාණිජ ආයතනයක් වන රාජ්‍ය මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව පහත සඳහන් ඇබෑර්තු සඳහා මනා සේවා වාර්තා සහිත ක්‍රියාශීලී ප්‍රතිඵල කෙරෙහි නැඹුරු පුද්ගලයින් බඳවා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වේ.

යොමු අංකය	ඇබෑර්තු	රැකියා විස්තරය	සුදුසුකම්
01	**නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී**	* සංස්ථාවේ සමස්ත පරිපාලනය හා මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට සහාය වීම. * සංස්ථාවේ සියලුම මෙහෙයුම්, කළමනාකරණ හා උපාය මාර්ගික කාර්යයන්හි යෙදී සිටි අයකු වීම. * ආදායම් වැඩිකිරීමේ අදහසින් නිෂ්පාදනය තීව්‍ර කරලීමට සැලසුම් ක්‍රමවත් කිරීම හා කර්තව්‍යයන් මෙහෙයවීම. * සාමාන්‍යාධිකාරීවරයා නොමැති අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපදෙස් ලබාදීම. * අවශ්‍යවන අවස්ථාවන්හිදී අදාළ නියෝජිතායතන අතර කර්තව්‍යයන් සම්බන්ධීකරණය කිරීමෙහි ලා සහභාගි වීම. * අවශ්‍යවන අවස්ථාවන්හිදී ජාත්‍යන්තර නියෝජිතායතන හා සම්බන්ධ කාර්යයන්ට සහභාගිවීම. * අවශ්‍ය විටදී වෙනත් ආයතනවල ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවලට සහභාගි වීම. * සාමාන්‍යාධිකාරීවරයාට හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට අවශ්‍යවන විවිධ නිල වාර්ථා සකස් කිරීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් භෞතික විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් සහ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් පශ්චාත් උපාධි (උසස්) සුදුසුකම් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික සාමාජිකත්වය සමග මහාපරිමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක කළමනාකරණ මට්ටමේ අවම වශයෙන් වසර 18 ක පළපුරුද්ද. **(අභ්‍යන්තර)** ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ප්‍රභේදයේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවය සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.

වැටුප් පරිමාණය : HM 1-3 - රු. 86,865/- 15X2,270-120,915 (මාසිකව)
වෙනත් ප්‍රතිලාභ : සංස්ථාව මගින් නඩත්තු කරන නිල වාහනයක් හෝ චක්‍රලේඛන අංක PED/1/2015(i) පරිදි (මසකට ඩීසල් හෝ පෙට්‍රල් ලීටර් 120 ක) ඉන්ධන දීමනාව.
වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 55 ට නොවැඩි විය යුතුය.
වරප්‍රසාද :
* සේවක හා පවුල ආවරණය වන වෛද්‍ය යෝජනා ක්‍රමය
* වාර්ෂික ප්‍රසාද දීමනා
* සේ.අ.අ. හා සේ.හා.අ. (EPF/ETF)
* ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු සඳහා මුදල් ගෙවීම.

02	**සහකාර කළමනාකරු (වැඩ) තක්සේරු**	* අදාළ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවල කළමනාකරණ කාර්යයන්හි සහාය වීම. * අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල සාමාන්‍ය අධීක්ෂණය. * උපරිම ඵලදායීත්වය ළඟා කරගැනීම පිණිස නිෂ්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කළමනාකරු (වැඩ) හට සහාය වීම. * අදාළ අංශයන්හි මෙහෙයුම්වලට සම්බන්ධ නිෂ්පාදන සැලසුම්වල විචලනයන් සොයා බලා කළමනාකාරීත්වය හා සමග විමසා බලා සුදුසු පියවර ගැනීම. * ඵලදායීත්වය උපරිම කරලීමට, ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය පාලනය කිරීම, හඳුනාගැනීම හා නිෂ්පාදන ක්‍රියාදාමයේ අවශ්‍ය යම් වැඩිදියුණු කිරීම් ක්‍රියාවට නැංවීමට මාසික උපයෝගිතා හා භේද වාර්තා විශ්ලේෂණය කිරීම.. * අංශයේ යන්ත්‍ර සඳහා වාර්ෂික අමතර කොටස් අවශ්‍යතාවය සකස් කිරීම හා කළමනාකරු (සැපයුම්) විමසා බලා අමතර කොටස් ලැබීම් අනුගමනය කිරීම. * කළමනාකරණයට අවශ්‍ය නිල වාර්තා සකස් කිරීම. * යටත් සේවකයින්ට රාජකාරී පැවරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් විද්‍යා උපාධියක් සමග මහා පරිමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක වසර තුනක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද **(අභ්‍යන්තර)** අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර තරාතිරමක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරට අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.
03	**සහකාර කළමනාකරු (වැඩ) - ලිතෝ**	* අදාළ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවල කළමනාකරණ කාර්යයන්හි සහාය වීම. * අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල පොදු අධීක්ෂණය. * උපරිම ඵලදායීත්වය ළඟා කරගැනීමට නිෂ්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කළමනාකරු (වැඩ) හට සහාය වීම. * අදාළ අංශයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිෂ්පාදන සැලැසුම්වල විචලනයන් සොයා බලා කළමනාකාරීත්වය විමසා බලා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. * ඵලදායීත්වය උපරිම කරලීමට, ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය පාලනය කිරීම හඳුනාගැනීම හා නිෂ්පාදන ක්‍රියාදාමයේ අවශ්‍ය යම් වැඩිදියුණු කිරීම් ක්‍රියාවට නැංවීමට මාසික උපයෝගිතා හා භේද වාර්තා විශ්ලේෂණය කිරීම. * අංශයේ යන්ත්‍ර සඳහා වාර්ෂික අමතර කොටස් අවශ්‍යතාවය සකස් කිරීම හා කළමනාකරු (සැපයුම්) විමසා බලා අමතර කොටස් ලැබීම් අනුගමනය කිරීම. * කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය නිල වාර්තා සකස් කිරීම. * යටත් සේවකයින්ට රාජකාරී පැවරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් විද්‍යා උපාධියක් සමග මහා පරිමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක වසර තුනක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද. **(අභ්‍යන්තර)** අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර තරාතිරමක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.
04	**සහකාර කළමනාකරු (වැඩ) - පිරිසැකසුම්**	* අදාළ නිෂ්පාදන දෙපාර්තමේන්තුවල කළමනාකරණ කාර්යයන්හි සහාය වීම. * අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල පොදු අධීක්ෂණය. * උපරිම ඵලදායීත්වය ළඟා කරගැනීමට නිෂ්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කළමනාකරු (වැඩ) හට සහාය වීම. * අදාළ අංශයන්හි මෙහෙයුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නිෂ්පාදන සැලැසුම්වල විචලනයන් සොයා බලා කළමනාකාරීත්වය විමසා බලා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම. * ඵලදායීත්වය උපරිම කරලීමට, ද්‍රව්‍ය පරිභෝජනය පාලනය කිරීම හඳුනාගැනීම හා නිෂ්පාදන ක්‍රියාදාමයේ අවශ්‍ය යම් වැඩිදියුණු කිරීම් ක්‍රියාවට නැංවීමට මාසික උපයෝගිතා හා භේද වාර්තා විශ්ලේෂණය කිරීම. * අංශයේ යන්ත්‍ර සඳහා වාර්ෂික අමතර කොටස් අවශ්‍යතාවය සකස් කිරීම හා කළමනාකරු (සැපයුම්) විමසා බලා අමතර කොටස් ලැබීම් අනුගමනය කිරීම. * කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය නිල වාර්තා සකස් කිරීම. * යටත් සේවකයින්ට රාජකාරී පැවරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් විද්‍යා උපාධියක් සමග මහා පරිමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක වසර තුනක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද. **(අභ්‍යන්තර)** අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර තරාතිරමක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුර සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.
05	**සහකාර කළමනාකරු (ගබඩා)**	* ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණකාර්යයන් හිදී කළමනාකරු වැඩ හට සහාය වීම. * ප්‍රධාන ගබඩාවේ සහ STF ගබඩා දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු අධීක්ෂණය. * උපරිම ඵලදායීත්වය අත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා කළමනාකරු (සැපයුම්) හට සහාය වීම. * ද්‍රව්‍ය හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් අනෙකුත් නිෂ්පාදන හා සේවා දෙපාර්තමේන්තු සමග සම්බන්ධීකරණය. * ආනයනික අමුද්‍රව්‍ය සහ වෙනත් ලැබීම්/ ලදුපත් ලබා ගැනීම් සඳහා සැකසුම් පිළියෙල කිරීම. * නිෂ්පාදනය හා සේවා දෙපාර්තමේන්තුවලින් ලැබෙන MR සඳහා PR ඉදිරිපත් කිරීම හා ඒවාහි ක්‍රියාමාර්ග අධීක්ෂණය කිරීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ප්‍රථම උපාධියක් සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුනක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද. **(අභ්‍යන්තර)** අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකරණ තරාතිරමක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරට අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.
06	**සහකාර කළමනාකරු (ආරක්ෂක)**	* ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කළමනාකරණ කටයුතු අධීක්ෂණය. * ගිනි ආරක්ෂණය ඇතුළු සංස්ථාවේ ආරක්ෂක මෙහෙයුම් හා සමස්ත අධීක්ෂණය පරීක්ෂා කිරීම. * සංස්ථාවේ පරිශ්‍රයන් තුළ හදිසි පරික්සුම් සිදුකිරීම හා දිවා රාත්‍රී මුර සංචරණයේ යෙදීම. * සංස්ථාවේ පිරිස් හා දේපළ සම්බන්ධව ආරක්ෂක සැලැසුම් ක්‍රියාවට නැංවීම. * ආරක්ෂක මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ ආරක්ෂක වැඩ කටයුතු සිදු කිරීම අධීක්ෂණය කිරීම. * සංස්ථා පරිශ්‍රය තුළ යම් නීති විරෝධී ක්‍රියාකාරකම් (සිදුවේ නම්) පිළිබඳව පරීක්ෂාකාරී වීම. * අවශ්‍ය වන විට හා පරිදි විශේෂ ආරක්ෂක වැඩ කටයුතු පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය සමග සම්බන්ධීකරණය වීම. * අවශ්‍ය ආරක්ෂක වැඩ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පොලිසියේ හෝ වෙනත් ආරක්ෂක හමුදා සමග සම්බන්ධීකරණය වීම.	**අධ්‍යාපනික : (බාහිර)** විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධියක් සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී ලෙස වසර තුනක පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද. **(අභ්‍යන්තර)** අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර තරාතිරමක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අය මෙම තනතුරට අයදුම් කිරීමට සුදුස්සෝ වෙති.

වැටුප් පරිමාණය : MM 1-1 රු. 53,175 - 10X1,375-15X1,910-95,575 (මාසිකව)

බඳවා ගැනීමේ පිළිවෙළ : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

සේවා කොන්දේසි : ඉහත තනතුර ස්ථිර වන අතර, වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

ආයතනය තුළින් තෝරාගන්නා දැනටමත් තනතුරෙහි ස්ථිර කොට ඇති අය වසර එකක (01) වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්වේ.

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුපට අමතරව පහත සඳහන් දීමනා මෙම තනතුරට අදාළ වේ.
* රජයේ අනුමත දීමනා
* පැමිණීමේ දිරි දීමනාව
* ආහාර දීමනාව

වෙනත් ආන්තික ප්‍රතිලාභ.
* සේවක සහ පවුල ආවරණය කෙරෙන වෛද්‍ය යෝජනා ක්‍රමය.
* වාර්ෂික ප්‍රසාද දීමනා
* සේ.අ. අරමුදල සහ සේ.හා. අරමුදල (EPF-ETF)
* ප්‍රයෝජනයට නොගත් නිවාඩු සඳහා මුදල් ගෙවීම.

අයදුම් කළ යුතු අන්දම

සම්පූර්ණ ජීවදත්ත, ලිපිනය සහ දුරකථන අංක ඇතුළත් කළ අයදුම්පත් අධ්‍යාපනික හා වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතික හා ඥාතීන් නොවන නිර්දේශකයින් දෙදෙනකුගේ නම් හා දුරකථන අංක සමග පහත සඳහන් අයවෙත ලැබෙනසේ 2021-07-26 දින හෝ ඊට පෙර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැල මගින් එවිය යුතුය.

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය අංශ ආයතනවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් තම අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අයදුම්පත් බහාලන කවරයේ වම් ඉහළ කෙළවරේ අයදුම් කරන තනතුර සඳහන් කළ යුතුය.

සභාපති,
රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව,
පානළුව,
පාදුක්ක.

විද්‍යුත් තැපෑල : stateprinting.career@gmail.com