ජනාධිපති කාර්යාලය
සත්‍යය සහ ප්‍රතිසන්ධාන යාන්ත්‍රණයේ අන්තර්වාර ලේකම් කාර්යාලය
පුරප්පාඩු

අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය මගින් ජනාධිපති කාර්යාලය යටතේ පිහිටුවන ලද සත්‍යය සහ ප්‍රතිසන්ධාන යාන්ත්‍රණයේ අන්තර්වාර ලේකම් කාර්යාලයේ පුරප්පාඩු සඳහා ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

යෝජිත සත්‍යය සහ ප්‍රතිසන්ධාන යාන්ත්‍රණය විධිමත් ලෙස ආරම්භ කිරීම සඳහා ප්‍රාරම්භක කර්තව්‍යයන් ඉටුකිරීමේ වගකීම මෙම අන්තර්වාර ලේකම් කාර්යාලය වෙත පැවරී ඇත. සත්‍යය සහ ප්‍රතිසන්ධාන යාන්ත්‍රණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාවලි සහ ක්‍රමවේද සකස් කිරීම, අවශ්‍ය නීති හා රෙගුලාසි කෙටුම්පත් කිරීම, අවශ්‍ය තාක්ෂණික සහාය හඳුනා ගැනීම සහ අනෙකුත් ක්‍රියාකාරකම් මෙම වගකීම් පරාසයට ඇතුළත් වේ.

නීතිය, ප්‍රතිපත්ති, මහජන සම්බන්ධතා සහ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂය ක්ෂේත්‍රයන් හි වෘත්තීය නිපුණත්වය මෙන්ම අනෙකුත් සුදුසු ගුණාංගයන් සහිත ස්වයං අභිප්‍රේරිත හා කැපවීමෙන් යුතු පුද්ගලයින්ට පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

තනතුර	අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද	වේතනය
1. **අංශ ප්‍රධානි (නීති සහ ප්‍රතිපත්ති)** පූර්ණ කාලීන පදනම	▪ නීතිය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති උපාධි සුදුසුකම් (LLM) සහිත නීතීඥවරයකු වීම ▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක මානව හිමිකම් නීතිය, පොදු අන්තර්ජාතික නීතිය, ජාත්‍යන්තර සබඳතා, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, සාම අධ්‍යයනය, සමාජ විද්‍යාව හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 15-20 ක පළපුරුද්ද ▪ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පිළිගත හැකි පර්යේෂණ සහ ප්‍රකාශන සිදුකර තිබීම	රු. 350,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
2. **අංශ ප්‍රධානි (තොරතුරු තාක්ෂණ)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක තොරතුරු තාක්ෂණය, පරිගණක විද්‍යාව හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 10ක පළපුරුද්ද ▪ තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම් සහ පද්ධති සංවර්ධනය පිළිබඳ පිළිගත හැකි ප්‍රායෝගික භාවිතයන් සිදුකර තිබීම	රු. 190,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
3. **අංශ ප්‍රධානි (මහජන සම්බන්ධතා)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක ජාත්‍යන්තර සබඳතා, ජනමාධ්‍ය, සන්නිවේදනය, මහජන සම්බන්ධතා පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ මහජන සම්බන්ධතා හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද	රු. 190,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
4. **ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (නීති)** පූර්ණ කාලීන පදනම	▪ නීතීඥවරයකු වීම ▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක නීතිය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 5ක පළපුරුද්ද	රු. 250,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*

තනතුර	අවශ්‍ය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද	වේතනය
5. **ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (නීති)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ නීතීඥවරයකු වීම ▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක නීතිය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ජාත්‍යන්තර සබඳතා පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 5ක පළපුරුද්ද	රු. 175,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
6. **ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (ප්‍රතිපත්ති)** පූර්ණ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, සාම අධ්‍යයනය, සමාජ විද්‍යාව හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 5ක පළපුරුද්ද ▪ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පිළිගත හැකි පර්යේෂණ සහ ප්‍රකාශන සිදුකර තිබීම	රු. 250,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
7. **ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක (ප්‍රතිපත්ති)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, සාම අධ්‍යයනය, සමාජ විද්‍යාව හෝ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 5ක පළපුරුද්ද ▪ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පිළිගත හැකි පර්යේෂණ සහ ප්‍රකාශන සිදුකර තිබීම	රු. 175,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
8. **විධායක (මහජන සම්බන්ධතා)** පූර්ණ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක ජාත්‍යන්තර සබඳතා, ජනමාධ්‍ය, සන්නිවේදනය, මහජන සම්බන්ධතා, අලෙවිකරණය පිළිබඳ උපාධියක් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 3ක පළපුරුද්ද ▪ විශිෂ්ඨ ඉංග්‍රීසි භාෂා නිපුණත්වය සමඟ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂා දෙකෙහිම ප්‍රවීණතාවය	රු. 235,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
9. **විධායක (මහජන සම්බන්ධතා)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක ජාත්‍යන්තර සබඳතා, ජනමාධ්‍ය, සන්නිවේදනය, මහජන සම්බන්ධතා, අලෙවිකරණය පිළිබඳ උපාධියක් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 3ක පළපුරුද්ද ▪ විශිෂ්ඨ ඉංග්‍රීසි භාෂා නිපුණත්වය සමඟ සිංහල හෝ දෙමළ හෝ භාෂා දෙකෙහිම ප්‍රවීණතාවය	රු. 160,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*
10. **විධායක (තොරතුරු තාක්ෂණ)** අර්ධ කාලීන පදනම	▪ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක තොරතුරු තාක්ෂණය, පරිගණක විද්‍යාව හෝ වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් ▪ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර 3ක පළපුරුද්ද	රු. 160,000/= (සියලු දීමනා ඇතුළත්)*

*** වාහන, ඉන්ධන, දුරකතන ආදී සියලුම දීමනා ඇතුළත් වේ.**

මූලික අවශ්‍යතා

- මනා විශ්ලේෂණාත්මක හැකියාවන්, පර්යේෂණ සහ වාර්තා ලිවීමේ කුසලතා, භාෂා ප්‍රවීණතාවය, සැලසුම් කුසලතා, ඵලදායී කාල කළමනාකරණ හැකියාව සහ නියමිත කාලසීමාවන් තුළ කටයුතු කිරීමේ හැකියාව, විවිධ පාර්ශවකරුවන් සමඟ ඵලදායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමේ හැකියාව, පරිගණක කුසලතාවයෙන් යුතු වීම අවශ්‍ය වේ.

අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය

- කරුණාකර ඔබගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ඔබව සම්බන්ධ කර ගත හැකි තොරතුරු සමගින් **2023 ජුලි 24** වැනි දින හෝ ඊට පෙර පහත විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කරන්න.

  ead@presidentsoffice.lk

- කරුණාකර විද්‍යුත් තැපෑලෙහි මාතෘකාව **"Application for Interim Secretariat"** ලෙස දක්වන්න.

- ප්‍රචාරණය කරන ලද අවම සුදුසුකම් සපුරන අයදුම්කරුවන් පමණක් මූලික සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

- ජනාධිපති ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන මෙන්ම තීරණාත්මක වනු ඇත.

ජනාධිපති කාර්යාලය
ගාලු මුවදොර
කොළඹ 01