

1. තනතුර - කාර්යාල කාර්ය සහයක

2. වයස - අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ට උපරිම වයස සීමාව අදාල නොවේ.

3. සුදුසුකම්

බාහිර අයදුම්කරුවන්

අ. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙල විභාගයට පෙනී සිටීම.

ආ. වෙනත්

i. සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

iii. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4. වැටුප් තලය

ස්ථිර වැටුප් පරිමාණය - PL 1- 2025

මූලික වැටුප - රු.38,488.00 (2026), රු.40,500.00 (2027)

ජීවන වියදම් දීමනාව රු: 17,800 හිමි වේ.

වාර්ෂික වැටුප - $38,488.00 + 17800.00 \times 12 = \text{රු } 675,456.00$ (2026)

$40,500.00 + 17800.00 \times 12 = \text{රු } 699,600.00$ (2027)

5. රාජකාරි ස්වභාවය

i. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි සම්පූර්ණ පවිත්‍රතාවය පිළිබඳව සොයා බලා කටයුතු කිරීම.

ii. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි නඩත්තු කරනු ලබන ලිපිගොනු / ලිපි ලේඛන වල රහස්‍යභාවය සුරැකීම හා ලිපිගොනු ආරක්ෂාකාරීව පවත්වා ගෙන යාමට සහය වීම.

iii. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි දෛනික තැපෑල නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.

iv. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතන පරිශ්‍රයන්හි ඇති වත්කම් දේපල ආරක්ෂාකාරීව පවත්වා ගෙන යාමට සහය වීම.

v. කාර්යාංශයේ හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි අංශ අතර ලිපිගොනු ලිපිලේඛන අවශ්‍ය පරිදි කඩිනමින් නිවැරදිව හුවමාරු කිරීම.

vi. අවශ්‍යතාවය මත බාහිර පාර්ශවයන් වෙත ලිපිගොනු ලිපිලේඛන අවශ්‍ය පරිදි කඩිනමින් නිවැරදිව හුවමාරු කිරීම.

vii. ලේඛණාගාරය සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සහය වීම.

viii. අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි මැනවින් ඉටු කිරීම.