1. තනතුර - සැපයුම් නිලධාරි

2. වයස - අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

3. සුදුසුකම්

අ. බාහිර අයදුම්කරුවන්

1. රාජ්‍ය පරිපාලනය / රාජ්‍ය කළමනාකරණය / ව්‍යාපාර පරිපාලනය / වාණිජ්‍යය / මූල්‍යය/ ගනකාධිකරණය / ව්‍යාපාර කළමනාකරණය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වන විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

2. තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයට ගැලපෙන්නාවූ, පිළිගත් වරලත් වෘත්තීය ආයතනයක අන්තර් මධ්‍යම පරීක්ෂණය සමත්වීම.

ආ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

ඇ. 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. විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4. <u>වැටුප් තලය</u>

ස්ථිර වැටුප් පරිමාණය - JM 1-1 2025
මූලික වැටුප - රු. 65,633.00 (2026), රු. 72,650.00 (2027)
ජීවන වියදම් දීමනාව රු: 17,800 හිමි වේ.
වාර්ෂික වැටුප - 65,633.00 +17800.00 x 12 = රු. 1,001,196.00 (2026)
- 72,650.00 +17800.00 x 12 = රු. 1,085,400.00 (2027)

5. <u>රාජකාරී ස්වභාවය</u>

i. කාර්යාංශයට/ මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන්නා වූ සියලුම භාණ්ඩ වෙන් වෙන්ව ලෙජර ගත කිරීම නිවැරදිව නිකුත් කිරීම, භාරදීම්/ භාර ගැනීම සිදුකිරීම, ඊට අදාළ වන්නා වූ පොත්පත්/ ලිපි ලේඛන යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යාම හා ධුරාවලියේ ඉහළ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම
ii. භාණ්ඩ සේවා ලබා ගැනීම් වලට අදාළ බිල්පත්/ වවුචර්පත් නිසි පරිදි ගෙවීම් සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම හා ගොනුගත කිරීම
iii. වගකීම් සහතික/ නඩත්තු සේවා කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර සහ ලිපි ලේඛන නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.
iv. උපකරණ, බඩුබාහිරාදිය සබැඳිව කාලීනව සිදුකළ යුතුම මාසික භාණ්ඩ සෝදිසි පරීක්ෂාව (භාණ්ඩාගාර 127), හරි වැරදි බැලීම්, ආයෝග්‍ය කිරීම්, විනාශ කිරීම් ක්‍රියා පටිපාටිය කලට වේලාවට සිදු කිරීම.
v. බඩු බාහිරාදිය සහ උපකරණ මිලදී ගැනීමේදී හා නිකුත් කිරීමේදී මධ්‍යස්ථානයේ නිවැරදි අවශ්‍යතාවය හඳුනාගෙන ඉතා උසස් මට්ටමකින් ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක අයුරින් එම කටයුතු සිදුවන බව සොයා බැලීමත් නිකුත් කිරීම සහ ප්‍රවාහනය කිරීම පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම
vi. උපකරණ/ බඩුබාහිරාදිය නැතිවීම/ අලාභ හානි වීම පිළිබඳ මධ්‍යස්ථානයේ ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කර අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදුකිරීම

vii. පුනරුත්ථාපන ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්යාංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ කටයුතු සඳහා ඉඩම්/ ගොඩනැගිලි (නිශ්චල දේපළ) ලබා ගැනීමේදී හා ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කිරීමේදී නිසි විධිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීම හා අවශ්‍යතාව මත කඩිනමින් වැඩ අවසන් කර බිල්පත් නිරවුල් කිරීම් සඳහා යොමු කිරීම

viii. කාර්යාංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ සංවිධාන කාර්ය සම්පාදන කටයුතු සඳහා වන වාර්ෂික අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන නිවැරදි හා වගකිව හැකි වාර්ෂික අයවැය හා ප්‍රසම්පාදන ඇස්තමේන්තුවක් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් පිළියෙල කිරීමට සහාය දැක්වීම.

ix. නිසි පාලනයක් යටතේ නිකුත් කළ යුතු ද්‍රව්‍ය මෙන්ම හදිසි අවශ්‍යතා සඳහා තොග ආරක්ෂිතව නඩත්තු කිරීමත්, ඒවා නිකුත් කිරීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් අනුමත කර ගැනීම

x. ආයතන සංග්‍රහය/ ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහය/ මුදල් රෙගුලාසි/ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය/ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය/ මානව සම්පත් සැලැස්ම අනුව හා කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන අණ පනත්/ චක්‍රලේඛ/ චක්‍රලේඛ ලිපි/ ස්ථාවර නියෝග ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම

xi. කාර්යාංශය සතු වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම හා සුදුසු පරිදි ගබඩා කිරීම.