

(පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය)

“කණිෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයෙහි තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

ආයතනයේ ලිපි ගොනු අංකය : පුනකොප/පා/10

දිනය : 2024.02.28

කළමනාකරණ සේවා ලිපි ගොනු අංකය : DMS 11864/502

දිනය : 2024.11.18

1. සේවා ගණය: “කණිෂ්ඨ කළමනාකාර”

2. (අ) සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන්හි ස්වභාවය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය.

ආයතනයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර සහ කළමනාකාර ශ්‍රේණිවලින් නියුතු වූවන්ගේ කාර්යභාරයට පරිපූරක/ප්‍රසාධායකාරක/උපස්ථම්භක වන පරිදි විශේෂිත කොට කළමනාකාර/ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර ශ්‍රේණිවල හි නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණයට යටත්ව පවරා දෙනු ලබන පරිපාලනමය, පිරිස් කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය කළමනාකරණ කාර්යයන්.

(ආ) සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

(ඇ) තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන්

1. ඇමුණුම 01 හි දැක්වෙන තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයන්හි අදාළ කාර්යභාරයන් (කාර්යාංශයේ අවශ්‍යතාව අනුව) ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පවරනු ලැබිය හැකි වෙනත් කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

3. පත්වීමේ ස්වභාවය

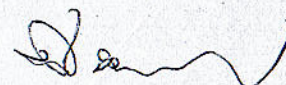
ස්ථිර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් සඳහා හිමිකම් සහිත

4. වැටුප් ක්‍රමය, ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

2020.01.01 දින සිට

JM 1-1 2016 - රු. (42,600 - 10 x 755 - 18 x 1,135 - 70,580)



පිටිපිටි කළමනාකරු
විද්‍යාලීන උපාධිකරු
පුනරුත්ථාපන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා සාගර්වතාරාම
කොළඹ 01

4.2 ශ්‍රේණි ව්‍යුහය හා ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	JM 1-1 (රු.)
II	පියවර 01	රු.42,600
I	පියවර 12	රු.51,285

සෑම පත්වීම් ලිපියකම වැටුප් කේත අංකය, වැටුප් පරිමාණය හා ශ්‍රේණි ව්‍යුහය සම්පූර්ණයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අලුතින් පත්වීමේ ලිපියක් නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර, උසස් කිරීමේ ලිපියක් පමණක් නිකුත් කිරීම සෑහේ.

4.3 සේවක සංඛ්‍යාව

තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී - 01

සේවා ගණය තුළ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සලකනු ලැබේ.

4.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

4.4.1 II වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

4.4.3 අදාළ විෂය නිර්දේශය පහත 8 ඡේදයේ සඳහන් වේ. ඉහත සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයෙහි හා ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයෙහි විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

4.4.4 අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවම වශයෙන් වර්ෂයකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍ය වන පරිදි අවශ්‍ය වන විටදී පවත්වනු ලැබේ.

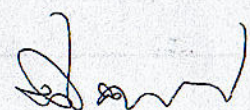
4.5 ඉහත සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් අවශ්‍යතාවන්ට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතාවන් ද සියලුම තනතුරුධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබා ගත යුතු වේ.

5. “කණිෂ්ඨ කළමනාකාර” සේවා ගණයට බඳවා ගැනීම

5.1 සුදුසුකම්

5.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් (පහත සුදුසුකම් 1 හෝ 2 හෝ 3 හෝ 4)

1. පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණය හෝ තනතුරට අදාළ වන විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.



2. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) හත්වැනි (07) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළව ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

3. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික / වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) හයවැනි (06) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක පරිගණක විද්‍යාව / තොරතුරු තාක්ෂණයට අදාළව ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

සහ

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහ (05) ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

4. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) පස්වැනි (05) මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම

සහ

සුදුසුකම් ලබා ගැනීමෙන් පසු රජයේ, රාජ්‍ය සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක අවම වශයෙන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර දහය (10) ක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

5.1.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් (පහත සුදුසුකම් 1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
2. “කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික” (MA 2) සේවා ගණයෙහි II වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

5.2 වයස

අවුරුදු 22 ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

5.3 වෙනත්

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම,

- i. 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 චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.



විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු
විමර්ශනය කළ බාහිර අයදුම්කරු

5.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය

ආයතනයේ පාලක සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු ලිඛිත තරග විභාගයක හා / හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගින් පැවැත්වෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගැනීමෙන් බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

- i. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙන්ම සේවා ගණය තුළ උසස් කිරීම්ද මෙම පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.
- ii. බඳවා ගැනීමෙන් පසු සේවයේ යෙදවීම හා ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් සියලු කරුණු සම්බන්ධයෙන් මෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන ආයතනික කාර්ය පරිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අභිබවා ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

5.4.1 ලිඛිත තරග විභාගය

ලිඛිත තරග විභාගය සඳහා වූ විෂය නිර්දේශය පහත දැක්වේ.

- භාෂා ප්‍රවීණතාව
- අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය
- තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

භාෂා ප්‍රවීණතාව

ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, සරල ව්‍යාකරණ රීති භාවිතය යන කරුණු පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

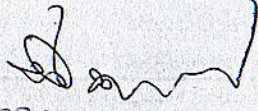
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

සිය නිල කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීමෙහිලා අපේක්ෂකයාගේ අභියෝග්‍යතාවද හැකියාවද මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

තනතුරට අදාළ වන පරිදි විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි නියමිත විෂය කරුණු පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

විභාගය සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු එක් එක් විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතු අතර ලකුණු මුළු එකතුව 50% ක් අවම වශයෙන් ලබා ගත යුතුය.


විමර්ශන කාර්යාලය
කිලිනොච්ඡි
ලේඛනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා සංස්කෘතිය
කොළඹ 01

5.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක සුදුසුකම්	ලකුණු 30
වෙනත් කුසලතා හා කාර්යය සාධනයන්	ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	ලකුණු 25
මුළු ලකුණු ගණන	<u>100</u>

- ලිඛිත තරග විභාගයක් සහ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලබන විට තරග විභාගයෙන් ලබා ගත් ලකුණු එකතුව 60% ක් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු 40% ක් වශයෙන් ගෙන කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පමණක් තෝරා ගැනෙන විට හුදෙක්ම එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ මත තෝරා ගනු ලැබේ.

5.5 කණිෂ්ඨ කළමනාකාර සේවා ගණයට බඳවා ගනු ලබන්නේ II ශ්‍රේණියට පමණි. II ශ්‍රේණියට බඳවා ගත යුතු සංඛ්‍යාව සේවා ගණයේ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය කෙරේ.

5.6 සුදුසුකම් ලබන දිනය

සේවයට / තනතුරට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම පිණිස අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු ඉහත 5.1, 5.2 හා 5.3 වන වගන්තිවල සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් හාර ගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි.

විමර්ශනය කෙරුණු බවට
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ
කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා සංක්‍රමණය
කොළඹ 01

5.7 ස්ථිර කිරීම

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් සේවයේ / තනතුරේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර තුන (03) ක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු / ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේ දී සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

දැනටමත් ආයතනයේ කිසියම් තනතුරක ස්ථිර කරනු ලැබ ඇති අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමෙන් පසු එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාල සීමාවකට යටත් කරනු ලැබිය හැක.

5.8 බඳවා ගැනීමේදී වැටුප

බාහිර අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේදී අදාළ තැනැත්තා වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේදී පිහිටුවනු ලැබිය යුතු වැටුප් පියවර ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

6. උසස් වීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස් වීම් ක්‍රමයකින් සමන්විත වේ.

6.1 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
- vi අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

7. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා විෂය නිර්දේශය

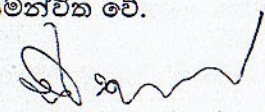
8.1 සෑම අපේක්ෂකයෙකුම පහත සඳහන් ආකාරයේ ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

8.1.1 පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II වන ශ්‍රේණියට පත් වූ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත දී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමන්විත වේ.

- 1. කාර්යාල ක්‍රම
- 2. ගිණුම් ක්‍රම
- 3. විෂය දැනුම


වමර් ගුණංග කන්නන්සේරු
සියලුම අධ්‍යක්ෂ
මහා කාර්ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
මහා සංස්ථාපාලක
කොළඹ 01

(අ.) කාර්යාල ක්‍රම

රාජ්‍ය ආයතනයක භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි අපේක්ෂකයා ලබාගත යුතු දැනුම සහ එම දැනුම අවස්ථාවෝචිත පරිදි අර්ථදායක හා ඵලදායක පරිද්දෙන් යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැන බැලේ.

(ආ.) ගිණුම් ක්‍රම

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්යාලයන්හි භාවිත කෙරෙන මුදල් පොත් පත් සහ මූල්‍ය පාලන ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ එම දැනුම ඵලදායක පරිදි යොදා ගැනීමෙහි ලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ඇ.) විෂය දැනුම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි අදාළ විෂය පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අපේක්ෂකයෙකු විසින් එක් එක් විෂයක් සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබාගත යුතුය.

සේවයේ / තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබීම සඳහා සෑම අපේක්ෂකයෙකු විසින්ම මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

8.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

පළමු වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දින සිට වසර 05ක් ඇතුළත දී මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් ලිඛිත විභාගය සමත්වන වේ.

1. ආයතනික පරිපාටි
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද
3. තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම

(අ.) ආයතනික පරිපාටි

කාර්ය පරිපාලන මූලධර්ම, ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වැදගත්කම, ලිඛිත සංදේශන ක්‍රම, ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම හා ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීම පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මෙන්ම අපේක්ෂකයා සිය සේවා කාලය තුළ කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ ලබා ඇති ප්‍රවීණතාවයද ආයතන සංග්‍රහයේ සහ ආයතනික විධි විධාන සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ ඔහුගේ දැනුමද මැන බැලේ.

(ආ.) රාජ්‍ය මූල්‍ය පාලන ක්‍රමවේද

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත මූල්‍ය පාලන ක්‍රම, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා සමීක්ෂණ මණ්ඩල හා ගබඩා / තොග පාලන ක්‍රමවේද පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැන බැලේ.

(ඇ.) තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම

පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ පරාසය තුළ අපේක්ෂකයාගේ ගත වූ සේවා කාලය තුළ බිහි වී ඇති පරිපාටිමය හා නීතිමය නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ද සිය තනතුරෙහි කාර්යන් ඉටු

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය	විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය අනුව කාර්යභාරය
තොරතුරු පද්ධති (IS)	1. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සැලසුම් කෙටුම්පත් කිරීම. 2. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති කෙටුම්පත් කිරීම. 3. ආයතනික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් හඳුනා ගැනීම (Requirement Analysis, System Analysis) හා තොරතුරු තාක්ෂණික විසඳුම් නිර්මාණයට අදාළ මූලික කටයුතු සිදු කිරීම (System Designing) 4. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම 5. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම/ඇගයීම 6. කළමනාකරණ අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු පද්ධති වාර්තා (MIS Reports) සැකසීම 7. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
තොරතුරු තාක්ෂණ (IT)	1. හඳුනා ගත් අවශ්‍යතා සඳහා මෘදුකාංග නිර්මාණය, පරීක්ෂණය, ස්ථාපනය සහ නඩත්තු කටයුතු කිරීම. (Programming / Development, Testing, Implementation and Maintenance) 2. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු කිරීම(Database Administration) 3. නිල වෙබ් අඩවිය නිර්මාණය කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධ කටයුතු සිදු කිරීම හා ඊට අදාළ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම. 4. පරිශීලක අවශ්‍යතාවන්ට ගැළපෙන අයුරින් මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම. 5. මෘදුකාංග හා දත්තවල සුරක්ෂිතතාව උදෙසා අවශ්‍ය කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම. 6. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
පරිගණක ජාල / ආරක්ෂණය (Computer Networks/Security)	1. පරිගණක ජාල නිර්මාණය කිරීම, ජාල පරිපාලනය සහ ඒවායේ නඩත්තු කටයුතු සිදු කිරීම. (Network Administration) 2. පරිගණක දෘඩාංග / ජාල දෘඩාංගයන්හි නඩත්තු කටයුතු, දෝෂ අනාවරණය සහ ඒවා නිරාකරණයට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. 3. අන්තර්ජාල/ විද්‍යුත් තැපැල් පහසුකම් සම්බන්ධ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම. 4. පරිගණක ජාල, තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂණය සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම සහ ඒ හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන රාජකාරි ඉටු කිරීම. (Network Security Administration) 5. විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වෙනුවෙන් අභ්‍යන්තර / බාහිර ආයතන සමග සම්බන්ධතා පවත්වා ගැනීම හා සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.