



ශ්‍රී ලංකාවේ විදුලි හා ජල සැපයුම්
ක්ෂේත්‍රයේ රැකියා පැතිකඩ
2017

ශ්‍රීම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය
මිනිස්බල සැලසුම්, සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය

ශ්‍රී ලංකාවේ විදුලි හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයේ

රැකියා පැතිකඩ

2017

ශ්‍රීම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය

මිනිස්බල සැලසුම්, සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය

මිනිස්බල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

09 වන මහල, සෙක්සිරිපාය දෙවන අදියර

බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව

Tel : 0112186171 / Fax : 0112186214

Email: www.info@dome.gov.lk

web: www.dome.gov.lk

ශ්‍රී ලංකාවේ විදුලි හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයේ

රැකියා පැතිකඩ

2017

සමීක්ෂණ, දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සම්පාදනය
සංවර්ධන නිලධාරී
චතුරිකා චන්ද්‍රසේන මිය
මිනිස්බල සැලසුම්, සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය

උපදේශකත්වය

සුනිල් අබේවර්ධන මහතා
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
මිනිස්බල හා රැකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව

ඊ.එල්.කේ.දිසානායක මහතා
අධ්‍යක්ෂ
මිනිස්බල සැලසුම්, සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය

ඒ.ඊ. හිඟුරුදුව මහත්මිය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ
මිනිස්බල සැලසුම්, සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය

සමීක්ෂණ කණ්ඩායම

පී.ඩබ්.චතුරිකා චන්ද්‍රසේන

ඒ.ආර්.ඩබ්.එම්.එස්.පී.අබේකෝන් මයා

කේ.කේ.ඩී.කේ.එස්.සෝමරත්න මයා

කේ.එම්.බී.සී.එන්.විජේවර්ධන මිය

ආර්.එම්.ජේ.එච්.ගජනායක මිය

කේ.යූ.අයි.විජේවර්ධන මිය

එච්.එම්.එන්.පී.හේරත් මිය

එම්.බී.අයි.යූ.බණ්ඩාර මිය

පටුන

ස්තූතිය

සංඥාපනය

තනතුරු නාමයන්

පිටු අංක

01. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	01-02
02. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	03-05
03. අධ්‍යක්ෂ	06-08
04. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	09-12
05. සහකාර අධ්‍යක්ෂ	13-20
06. ලේඛකාධිකාරී	21-24
07. සමාන්‍යාධිකාරී	22-23
08. කළමනාකරණ(ඉහළ)	25-28
09. ඉංජිනේරු	29-32
10. ගණකාධිකාර	33-36
11. අභ්‍යන්තර විගණන	37-39
12. තාක්ෂණ නිලධාරී	40-42
13. පරිගණක වැඩසටහන්	43-44
14. ජාල පරිපාලක	45-47
15. මෙහෙයුම් ප්‍රධානී	48-49
16. විමර්ශන නිලධාරී	50-51
17. පරිපාලන නිලධාරී	52-54
18. නීති නිලධාරී	55-56
19. ගබඩා නිලධාරී	57-59
20. පාරිභෝගික සේවාදායක	60-61
21. විදුලි අධිකාරී	62-63
22. ජල භූ විද්‍යාඥ	64-65
23. මිනින්දෝරු	66-67
24. ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ නිලධාරී	68-69
25. කළමනාකරණ(මධ්‍යම)	70-72
26. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී	73-75
27. මානව සම්පත් නිලධාරී	76-77
28. ඖෂධවේදී/රසඥ	78-79
29. කණිෂ්ඨ විධායක	80-82
30. සැලසුම් ශිල්පී	83-84
31. සංඛ්‍යාන නිලධාරී	85-86
32. ජ්‍යෙෂ්ඨ ගෘහනිර්මාණ ශිල්පී	87-88
33. ආදායම් නිලධාරී	89-90
34. සමාජ විද්‍යාඥ	91-92
35. භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සිතියම් නිලධාරී	93-94
36. ප්‍රවර්ධන නිලධාරී	95-96
37. ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී	97-98
38. ව්‍යාපෘති තොරතුරු නිලධාරී	99-100

39. ඊ.ආර්.පී. සහ බිල් පරිපාලක	101-102
40. යාන්ත්‍රික ශිල්පී	103-104
41. මෝටර් කාර්මික	105-107
42. රසායනාගාර සහයක	108-109
43. ජ්‍යෙෂ්ඨ ජල විශ්ලේෂක	110-111
44. සිවිල් වැඩබිම් පරීක්ෂක	112-113
45. කළමනාකරන සහකාර	114-117
46. යතුරු/ලඝු ලේඛිකා	118-119
47. දුරකථන ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාකරු	120-121
48. ගබඩා සහයක	122-123
49. සංචාරක බංගලා භාරකරු	124-126
50. පෙදරේරු	127-128
51. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	129-130
52. සමාන්‍ය විදීම් පාලක	131-132
53. පශ්චාත් වැද්දුම්කරු	133-134
54. පෑස්සුම්කරු	135-136
55. විදුලි කාර්මික ශිල්පී	137-139
56. රියදුරු	140-141
57. පස් බුරුල් කරන්නා/භාරන්නා/දොඹකරය හසුරවන්නා	142-143
58. කාර්යාල කාර්ය සහකාර	144-146

සංඥාපනය

ඕනෑම රටක ආර්ථිකය රදාපවතින තීරණාත්මක සාධකය වන්නේ එම රටෙහි පවතින ශ්‍රම වෙළඳපොළයි. එබැවින් ශ්‍රම වෙළඳපොළ පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු සමාජය වෙත ගලා ඒම තුළින් රටේ ආර්ථිකය වඩාත් ශක්තිමත් කිරීමට ඉඩ ප්‍රස්තාව සැලසේ.

ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ (International Labour Organization) විග්‍රහයන්ට අනුව ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු යනු ශ්‍රම වෙළඳපොළ සංයුතිය, එහි ප්‍රමාණය, ක්‍රියාකාරීත්වය, ඒ තුළ උද්ගත වන ගැටළුකාරී තත්වයන් මෙන්ම නිර්මාණය වන රැකියා අවස්ථාවන් පිළිබඳව රැකියා සම්බන්ධයෙන් උද්වේගයෙන් බලාපොරොත්තුවෙන් සිටින්නා හට වැදගත් වන කාලීන තොරතුරු වේ.

ඒ අනුව කාලෝචිතව නිවැරදිව සහ සියළු දේ ඇතුළත් ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු මගින් රැකියා නියුක්තිකයන්, රැකියා ව්‍යුක්තිකයන්, සේව්‍යයන් ස්වයං රැකියාවල යෙදෙන්නන් රජයේ සහ රටේ අනිකුත් ව්‍යාපාර සඳහා දායක වන්නන්ට තීරණ ගැනීමේදී සහය ලබා දෙනු ලැබේ. එම නිසා රටක ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ක්‍රමය සහ එම තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අදාළ පාර්ශවයන් වෙත පුළුල් ප්‍රකාශයක් ඇති කිරීම රටේ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා ස්ථිර සාධකයක් වේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ දැනට පවතින තත්වය අනුව තොරතුරු එක් රැස් කිරීම විශ්ලේෂණය කිරීම ප්‍රකාශ කිරීම සහ තොරතුරු බෙදා හැරීම සඳහා මිනිස්බල සැලසුම් සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය යටතේ ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය පිහිටවන ලදී. එම කාර්යයන් ඉටු කිරීමෙහි ලා ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය නොයෙක් ආකාරයේ කරුණු සොයා බලන අතර එම තොරතුරු ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ලුහුඬු ප්‍රකාශ, කරුණු වාර්තා මගින් සහ අපගේ කාර්යාල අන්තර්ජාලය වන www.dome.gov.lk හරහා ප්‍රකාශයට පත් කෙරෙනු ඇත.

ඒ ඔස්සේ මිනිස්බල සැලසුම් සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය යටතේ ශ්‍රම වෙළඳපොළ තොරතුරු ඒකකය ශ්‍රී ලංකා ආර්ථිකයේ කැපී පෙනෙන දායකත්වයක් ලබා දෙමින් බොහෝ රැකියා අවස්ථාවන් බිහිකරනු ලබන විදුලිය හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයේ රැකියා පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් සිදුකරණ ලදී. විදුලි බල ක්ෂේත්‍රය සඳහා විදුලිබල හා පුනර්ජනනී බලශක්ති අමාත්‍යාංශය යටතේ ආයතන 05ක්ද, ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයේ නගර සැලසුම් සහ ජල සම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ එක් ආයතනයක් සහ වාර්මාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරන අමාත්‍යාංශයේ එක් ආයතනයක්ද මේ සඳහා උපයෝගී කරගත් අතර ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නාවලියක් මගින් තොරතුරු රැස් කරගන්නා ලදී. මෙම සමීක්ෂණ අධ්‍යයනය තුළින් සේව්‍ය සේවක ප්‍රශ්නාවලට විසඳුම් සෙවීම, සේව්‍ය සේවක අතර පරතරය අවම කිරීම සඳහා කරුණු සොයා බැලීම සහ රැකියා සොයන්නන් තුළ ඇති දක්ෂතා හඳුනාගෙන ඊට අවශ්‍ය පිළියම් සෙවීම අරමුණු කොට ඇත. මෙම වාර්තාව මගින් සොයා ගනු ලබන තොරතුරු රටේ ප්‍රතිපත්ති සකස්කරන්නන් සහ රැකියා පුහුණු කරන්නන්ට ඉමහත් ප්‍රයෝජනයක් වනු ඇතැයි අප තරයේ විශ්වාස කරමු.

මෙහිදී මූලික අවධානය යොමු වූයේ විදුලිය හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රය තුළ වැඩි ඉල්ලුමක් ඇති රැකියා අවස්ථාවන් පිළිබඳවත් ඒ ඒ රැකියා සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් වැටුප් ප්‍රමාණ වෘත්තීය සංවර්ධන දිශානතීන් පිළිබඳවත්ය.

ඒ අනුව විදුලිය හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රය තුළ රැකියා සොයන්නන්ට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ලබා දෙන උපදේශකයින්ට ප්‍රතිපත්ති සාදන්නන්ට සහ රැකියා ක්ෂේත්‍රයේ වෙනත් අධ්‍යයනයන් කරන්නන්ට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු මූලාශ්‍රයක් බවට මෙම වාර්තාව පත්වනු ඇතැයි අපි අපේක්ෂා කරන්නෙමු.

ස්තූතිය

මෙම පර්යේෂණය මහින්විදුලිය හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයන්හි පවතින සැලකිය යුතු රැකියාවන් මොනවාද යන්න හඳුනා ගැනීමක් කෙරේ. මිනිස් ශ්‍රමයට අවශ්‍ය වැඩි ඉල්ලුමක් රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ ඇති විවිධ රැකියා අවස්ථා හඳුනා ගැනීම තුළින් රැකියා වර්ගීකරණ තොරතුරු ලබා රැකියා අපේක්ෂිතයන් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන් පුහුණු ආයතනයන් සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීම අරමුණු වේ.

මෙය පිළියෙල කිරීමේ දී අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දෙමින් දායකත්වය දක්වන ලද ආයතන අතර විදුලිබල හා පුනර්ජනනී බලශක්ති අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ලංකා විදුලි බල මණ්ඩලය, ලංකා විදුලි (පෞද්ගලික) සමාගම (LECO) එල්.ටී.එල් හොල්ඩිංස් (පෞද්ගලික) සමාගම (ඉංජිනේරු ආයතනය), ලංකා ගල් අඟුරු (පෞද්ගලික) සමාගම , ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරිය (සුර්ය බල ශක්තිය) (Solar service providers) විශාල දායකත්වයක් දැක්වූ අතර, නගර සැලසුම් සහ ජල සම්පාදන අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලය, වාරිමාර්ග සහ ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති ජල සම්පත් මණ්ඩලය දැක්වූ දායකත්වය ස්තූතිපූර්වකව සිහිපත් කල යුතුව ඇත.

01.අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

❖ තනතුරු නාමය

✚ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. සියළු ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වගකිව යුතු අතර, ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ සාමාන්‍යාධිකාරී පාලනය යටතේ පාලනය වන, පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු, බලතල, කාර්යයන් සහ රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- II. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පැවරී ඇති බලතල හා අධිකාරිය අනුව කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන්ට නායකත්වය සහ දිරිගැන්වීම් ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- 130,615/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩ කරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 55
- අවම - 35

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- ඉංජිනේරු (විදුලි/යාන්ත්‍රික/රසායනික හා ක්‍රියාවලි) උපාධියක් හදාරා තිබීම.
- කළමනාකරණ /ආර්ථික විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධිය හා ඉංජිනේරු වෘත්තීය
- ආයතනයක පූර්ණ සාමාජිකත්වය
- ඉංජිනේරු විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ආචාර්ය උපාධියක් හදාරා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කළමනාකරණ දැනුම
- විශ්ලේශන හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ වසර 05 ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

02. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

❖ තනතුරු නාම

- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පුනර්ජනනී බලශක්ති)
- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (බලශක්ති කළමනාකරන)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පුනර්ජනනී බලශක්ති)
 - I. අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනීය බලශක්ති)ගේ කාර්යයන් මෙහෙය වීම හා අධීක්ෂණය
 - II. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සමූහය සම්බන්ධ කාර්යයන් සැලසුම් කිරීම හා වාර්තා කිරීම.
 - III. පුනර්ජනනීය බලශක්ති මිල ක්‍රම පිළියෙල කිරීම.
 - IV. ග්‍රාමීය බලශක්ති වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම, නියමු ව්‍යාපෘති යෝජනා පිළියෙල කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - V. විභව බලශක්ති සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා උනන්දුවක් දක්වන ආයෝජකයන්/ කණ්ඩායම් දැනුවත් කිරීම සහ ගැටළු නිරාකරණය සහය වීම.
 - VI. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ කටයුතු අධීක්ෂණය
- අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (බලශක්ති කළමනාකරන)
 - I. අධ්‍යක්ෂ බලශක්ති කළමනාකරණ හා දැනුම් කළමනාකරණ යටතේ ක්‍රියාත්මක සියළු අංශ මෙහෙයවීම සහ අධීක්ෂණය
 - II. බලශක්ති තුලනය කිරීම සම්බන්ධ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - III. ඉලක්කගත සහ අරමුණු මධ්‍යකාලීන දිගුකාලීන ක්‍රමෝපායන් සහ සැලසුම් සම්පාදනය
 - IV. අධිකාරිය සතු ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් ප්‍රශස්ථ ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සහ ඒ පිළිබඳ අධීක්ෂණය

❖ වේතනය (රු)

- 125,420/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 8

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 55
- අවම - 35

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පුනර්ජනනී බලශක්ති)	ඉංජිනේරු (විදුලි/යාන්ත්‍රික/රසායනික හා ක්‍රියාවලි) උපාධියක් හදාරා තිබීම. කළමනාකරණ /ආර්ථික විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධිය ඉංජිනේරු විෂය ක්ෂේත්‍රයේ ආචාර්ය උපාධියක් හදාරා තිබීම.	15
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (බලශක්ති කළමනාකරන)	ඉංජිනේරු (විදුලි/යාන්ත්‍රික/රසායනික හා ක්‍රියාවලි) උපාධියක් හදාරා තිබීම. කළමනාකරණ /ආර්ථික විද්‍යා විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධිය	15

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතික පත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

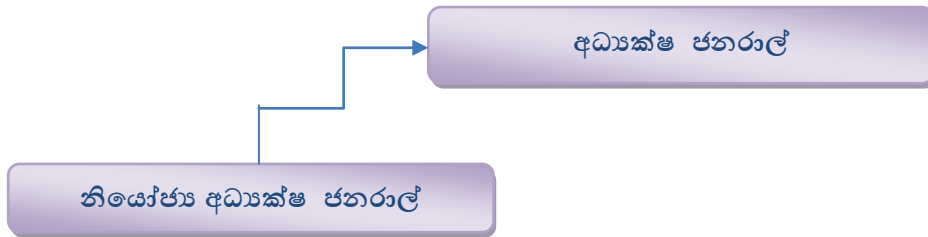
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කළමනාකරණ දැනුම
- විශ්ලේශන හැකියාව
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



03. අධ්‍යක්ෂ

❖ තනතුරු නාම

- ✚ අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී)
- ✚ අධ්‍යක්ෂ (බලශක්ති කළමනාකරණ)
- ✚ අධ්‍යක්ෂ (දැනුම් කළමනාකරණ ප්‍රවර්ධන)
- ✚ අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ආර්ථික කටයුතු)
- ✚ අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළමට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී)
 - I. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් ගවේෂණය සහ තක්සේරු කිරීම ,තොග ලේඛණයක් සකස් කිරීම හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
 - II. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් පැවරීම සංවර්ධනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශය සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - III. නව බලශක්ති ප්‍රභවයන් ගවේෂණය සඳහා අභිප්‍රායක ආයතන,පුද්ගලයන්ට පහසුකම් සැපයීම කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ (බලශක්ති කළමනාකරණ)
 - I. බලශක්ති සංරක්ෂණය ජාතික ඉලක්කයන් සපුරා ගැනීම සඳහා සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම හා එම සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - II. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - III. බලශක්ති සංරක්ෂණ ප්‍රතිපත්ති සම්බන්ධයෙන් මහජනතාව දැනුවත් කිරීම හා ඔවුන්ට තොරතුරු සැපයීම.
 - IV. කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ (දැනුම් කළමනාකරණ ප්‍රවර්ධන)
 - I. ඉලක්ක/අරමුණුගත මධ්‍යකාලීන හා දීර්ඝ කාලීන සැලසුම් සම්පාදනය සඳහා අධිකාරියේ ප්‍රධාන අංශවලට ආධාර සානුබලය සැපයීම.
 - II. ආංශික සැලසුම් ඒකාබද්ධතාවය සහිතව මධ්‍යකාලීන/දීර්ඝකාලීන සංයුක්ත සංවර්ධන සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම.
 - III. කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම හා අධිකාරියෙහි කාර්යය භාර්ය ජනතාවට සන්නිවේදනය කිරීම.

- අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ආර්ථික කටයුතු)

- I. ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අරමුදලට සහ බලශක්ති ඇප අරමුදලට ව්‍යවස්ථාපිත මූලාශ්‍රයන්ගෙන් මුදල් බැරවීම තහවුරු කිරීම සඳහා කටයුතු සැලැස්වීම.
- II. ව්‍යවස්ථාපිත අරමුණු සඳහා පමණක් අරමුදල් වලින් ගෙවීම් කිරීමට උචිත පාලන විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. අරමුදල් ප්‍රති ආයෝජන සැලසුම් සකස් කිරීම හා ප්‍රතිආයෝජන යෝජනා සිය නිර්දේශය සහිතව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

- අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)

- I. මූල්‍ය සැලසුම්කරණය හා වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය.
- II. මුදල් රෙගුලාසි හා මූල්‍ය පාලන නීතීරීති වලට අනුව මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. වත්කම් හා බැරකම් ලේඛණ පිළියෙල කිරීම වාර්ෂික තොග සමීක්ෂණය හා කළමනාකරණය.
- IV. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/සභාපති/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපදෙස් ලබා දීම.
- V. මූල්‍ය කටයුතු වලට අදාළ පාර්ලිමේන්තුවට වගකිව යුතු කරුණු සඳහා සභාපති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මඟින් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 120,915/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 55
- අවම - 35

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී)	විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධියක්/ඉංජිනේරු,කළමනාකරන,ආර්ථික විද්‍යාව විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි	15
අධ්‍යක්ෂ (බලශක්ති කළමනාකරණ)	විද්‍යාවේදී ඉංජිනේරු උපාධියක්/ ඉංජිනේරු,කළමනාකරන,ආර්ථික විද්‍යාව විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි	15
අධ්‍යක්ෂ (දැනුම්)	ඉංජිනේරු,අලෙවිකරණ,විද්‍යා,කළමනාකරන,කලා	15

කළමනාකරණ ප්‍රවර්ධන)	මූලික උපාධියක්/අලෙවිකරන, ඉංජිනේරු, ජන සන්නිවේදනය, කළමනාකරන, තොරතුරු තාක්ෂණ පශ්චාත් උපාධි	
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ආර්ථික කටයුතු)	ඉංජිනේරු උපාධියක්/ ඉංජිනේරු, කළමනාකරන, ආර්ථික විද්‍යාව විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි	15
අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය)	ගණකාධිකරණය, මූල්‍ය, කළමනාකරනය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය වාණිජ්‍ය උපාධියක්/පශ්චාත් උපාධියක්.	15

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

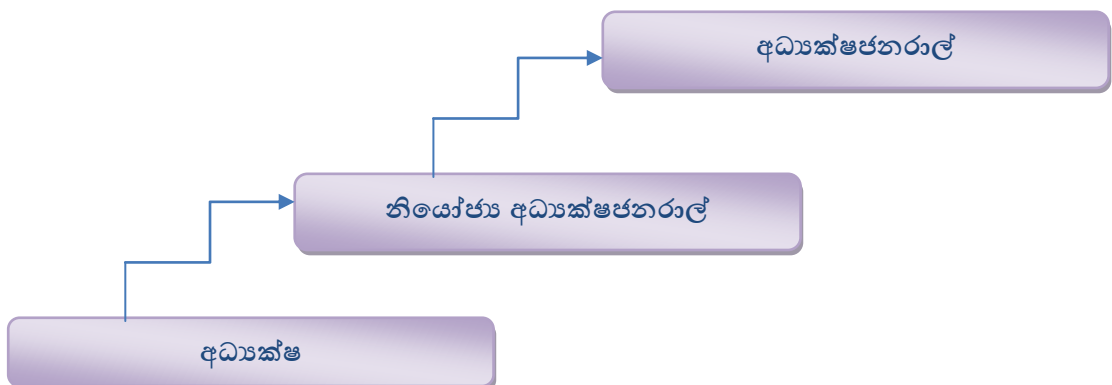
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහල
ඉංග්‍රීසි	ඉහල
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේශන හැකියාව
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



04. ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ

❖ තනතුරු නාම

- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)
- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (දැනුම් කළමනාකරණ හා ප්‍රවර්ධන)
- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී බලශක්ති සංවර්ධන/ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා සේවා, පද්ධති කාර්යක්ෂමතා/ සම්පත් පැවරුම්)
- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් හා පරිපාලනය)
- ✚ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය හා ඇගයීම්)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)
 - I. අදාළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හෝ අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ සුනිත්‍ය බලශක්ති භාවිතය හා ඊට අදාළ වෙළඳ පොළ තත්ත්වයන්හි සාධනීයව වෙනස්කම් ඇති කිරීම සඳහා යෝග්‍ය ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම.
 - II. එවැනි ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම් සම්පාදනයට ආධාරක වන්නාවූ පර්යේෂණ හා සමීක්ෂණ පැවැත්වීම.
 - III. ජාතික බලශක්ති තුලනයට අදාළ වාර්තා සකස් කිරීම හා ඒවා ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (දැනුම් කළමනාකරණ හා ප්‍රවර්ධන)
 - I. ප්‍රජා සම්බන්ධතා ගොඩනැගීම සඳහා මූලික විද්‍යුත් ජනමාධ්‍ය භාවිතය සහ රැස්වීම්, වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණ ආදිය සංවිධානය කිරීම.
 - II. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් අවස්ථානුකූල රාජකාරී ඉටු කිරීම.

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී බලශක්ති සංවර්ධන)
 - I. අදාළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හෝ අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව සුනිත්‍ය බලශක්ති ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සහ සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම.
 - II. ජාතික විදුලිබල ජාලයෙන් බැහැරව පවතින ප්‍රදේශ සඳහා ජාලයෙන් බැහැරවූ පුනර්ජනනී බලශක්ති විසඳුම් ලබා දීම.
 - III. පළාත් වශයෙන් බලශක්ති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - IV. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් අවස්ථානුකූල රාජකාරී ඉටුකිරීම.

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා සේවා)

- I. බලශක්ති විගණනයන් පැවැත්වීම සහ උපදේශන සේවා සැපයීම.
- II. අදාළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හෝ අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව සුනිත්‍ය බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා වැඩසටහන් සඳහා සේවා සැපයීම සහ උපකරණ ගබඩා නඩත්තුව

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(බලශක්ති කළමනාකරණ)

- I. පාශාණිභූත ඉන්ධන භාවිතය සීමා කිරීමට ආධාරක වන්නා වූ තාක්ෂණික විවිධාංගීකරණයන් සහ සංරක්ෂණ වැඩසටහන් හඳුන්වා දීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් අවස්ථානුකූල රාජකාරි ඉටුකිරීම.

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සම්පත් පැවරුම්)

- I. සම්පත් භාරකරුවන් ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ කමිටුව සහ ව්‍යාපෘති සංවර්ධනකරුවන් අතර හා අධිකාරිය අතර සම්බන්ධීකරණය
- II. බලශක්ති සංවර්ධනයට යෝග්‍ය ඉඩම් අධිකාරිය වෙත පවරා ගැනීමේ කටයුතු සිදු කිරීම.
- III. හඳුනා ගන්නා ලද ව්‍යාපෘති වල සහ සම්පත්වල තාක්ෂණික ඇගයීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
- IV. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් අවස්ථානුකූල රාජකාරි ඉටුකිරීම

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් හා පරිපාලනය)

- I. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සෘජු අධීක්ෂණයට යටත්ව අධිකාරියේ සියළුම අංශයන්ට පරිපාලන, ප්‍රසම්පාදන හා ලිපි ලේඛණ සම්පාදන පහසුකම් සැලසීම.
- II. අධිකාරියේ අනුමත කාර්යමණ්ඩලය සඳහා සුදුසුකම්ලත් තැනැත්තන් බඳවා ගැනීම, රඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම හා යෝග්‍ය බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. මානව සම්පත් සංවර්ධන කාර්ය සාධනය සහ කාර්යමණ්ඩල සුභසාධනය සඳහා සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පාලනය කිරීම.
- IV. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් අවස්ථානුකූල රාජකාරි ඉටුකිරීම.

- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය හා ඇගයීම්)

- I. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ හෝ මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ මුදල් රෙගුලාසි සහ මූල්‍ය පාලන නීති රීති වලට අනුකූලව ගිණුම්කරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. මූල්‍ය සැලසුම්කරණය සහ වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සම්පාදනය සඳහා අධ්‍යක්ෂ මුදල්ට සහය වීම.
- III. ආයතනය සතු ස්ථාවර වත්කම් තොග ලේඛන පවත්වා ගෙන යාම හා විචලනයන් පිළිබඳ වාර්තා කිරීම.

- ❖ වේතනය (රු)

- 115,720/= ක මූලික වැටුපක්

- ❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

- ❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 55
- අවම - 35

- ❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

- ❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ප්‍රතිපත්ති හා සැලසුම්)	ඉංජිනේරු මූලික උපාධියක්/ඉංජිනේරු, ආර්ථික විද්‍යාව, කළමනාකරන පශ්චාත් උපාධිය	12
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (දැනුම් කළමනාකරන හා ප්‍රවර්ධන)	ඉංජිනේරු (අලෙවිකරණ/විදුලි/විද්‍යා/කළමනාකරණ/කලා උපාධියක් හදාරා තිබීම. අලෙවිකරණ/ඉංජිනේරු/ජන සන්නිවේදන/කළමනාකරන/තොරතුරු තාක්ෂණ පශ්චාත් උපාධිය	12
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පුනර්ජනනී බලශක්ති සංවර්ධන/ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා සේවා, පද්ධති කාර්යක්ෂමතා/ සම්පත් පැවරුම්)	ඉංජිනේරු මූලික උපාධියක්/ඉංජිනේරු විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක්	12
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත් හා පරිපාලනය)	කළමනාකරන, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, මානව සම්පත් කළමනාකරන, වාණිජ, විද්‍යා, කලා මූලික උපාධි/ ව්‍යාපාර පරිපාලන, මානව සම්පත් කළමනාකරන පශ්චාත් උපාධියක්	12

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය හා ඇගයීම්)	ගණකාධිකරණ, මූල්‍ය, ව්‍යාපාර පරිපාලන, ව්‍යාපාර කළමනාකරණ, වාණිජ මූලික උපාධිය/ගණකාධිකරණ, මූල්‍ය, කළමනාකරණ පශ්චාත් උපාධි	12
--------------------------------------	--	----

❖ ඩිජිටල් මා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

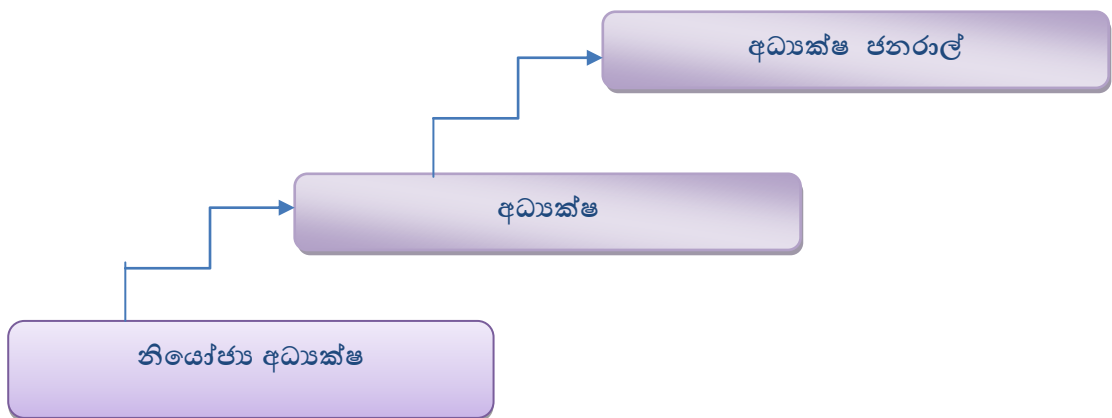
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේශන හැකියාව
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළ යාමේ ක්‍රමවේදය



05. සහකාර අධ්‍යක්ෂ

❖ තනතුරු නාම

- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය හා ආර්ථික කටයුතු)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (භූ ගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සම්පත් සිතියම්ගත කිරීම)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් පරිපාලනය)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(දැනුම් කළමනාකරණ)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ඉඩම් කටයුතු)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(නීති)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අභ්‍යන්තර විගණන)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන හා සහය සේවා)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණ)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රසම්පාදන)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ)
- ✚ සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- සහකාර අධ්‍යක්ෂ/නි.අධ්‍යක්ෂ(ඉංජිනේරු)
 - I. ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා සැලසුම් සම්පාදනය කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ එකී ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ සඳහා පහසුකම් සැලැස්වීම.
 - II. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා ප්‍රවර්ධනයට අදාළ සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත නියාමනයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - III. ඉහළ කළමනාකාරිත්වයේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ පුනර්ජනනීය බලශක්ති ප්‍රභවයන් ගවේශණය කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් ආයතන පුද්ගලයන්ට එවැනි ගවේශණ සඳහා පහසුකම් සැලසීම.
 - IV. බලශක්ති ප්‍රභවයන් වශයෙන් ජීව වායු ජෛව ස්කන්ධ භාවිතය පිළිබඳ පර්යේෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.
 - V. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් පැවරීම සංවර්ධනය සඳහා වූ ව්‍යවස්ථාපිත මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම් කිරීම.
- සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය හා ආර්ථික කටයුතු)
 - I. අදාළ අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ හා ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ විධානයන් සහ මහපෙත්වීම යටතේ ව්‍යාපෘති සංවර්ධන කරුවන්ට වාණිජමය මූල්‍ය පහසුකම්/සහනදායී මූල්‍ය පහසුකම් සඳහා ප්‍රවේශ වීමට සහය වන නව යෝජනා ක්‍රම නිර්මාණය කිරීමට අධිකාරියේ ඉහළ කළමනාකරණයට සහය වීම.

- II. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම් හා ආර්ථික කටයුතු)සහ අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අරමුදල සහ බල ශක්ති ඇප අරමුදලට මුදල් ගෙවීම්,ප්‍රති ආයෝජනය,ව්‍යාපෘති ආයෝජනවලට වාණිජ ණය ගැනීම් වලට ප්‍රවේශ වීම සඳහා පහසුකම් නිර්මාණය කිරීම සහ අරමුදල් කළමනාකරණය සඳහා ගිණුම්කරණ පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම.
- III. අධිකාරිය විසින් සංවර්ධන කරුවන් විසින් ක්‍රියාත්මක කරණු ලබන ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ආයෝජන ව්‍යාපෘතීන්හි මූල්‍ය ශක්‍යතා අධ්‍යයනය සහ නිගමන ඉහළ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම.
- IV. අභ්‍යන්තර/බාහිර විගණනයන් සඳහා පහසුකම් සැපයීම සහ විගණකවරුන්ට සහය දීම.
- V. අධිකාරියේ ආදායම් වියදම් වත්කම් බැරකම් සහ වෙනත් සියළු ගනුදෙනු පිලිබඳ ගිණුම්කරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සියළුම අංශයන්ට මාර්ගෝපදේශන සැපයීම සහ එකී අධීක්ෂණය

• සහකාරඅධ්‍යක්ෂ (භූ ගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සම්පත් සිතියම්ගත කිරීම්)

- I. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් පවතින ප්‍රදේශයන් ඇතුළත් කරමින් ශ්‍රී ලංකාවේ සම්පත් සිතියම් ගත කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
- II. අධිකාරියෙහි භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.
- III. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ප්‍රභව සම්බන්ධයෙන් තොග ලේඛනය පවත්වා ගෙන යාම.
- IV. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඉහළ කළමනාකරණයට හා සංවර්ධකරුවන්ට තොරතුරු වාර්තා කිරීම.
- V. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම

• සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් පරිපාලනය)

- I. අදාළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ අධිකාරියේ නිලධරයන්,සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා අධ්‍යාපන සහ පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
- II. අධිකාරියේ නිලධරයන්, සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා පුහුණු කිරීමේ සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. අධිකාරියේ නිලධරයන්ගේ සහ සේවා නියුක්තිකයින්ගේ සියලුම ආයතනික කටයුතු මෙහෙයවීම. (බඳවා ගැනීම,උසස් කිරීම,කාර්යඵල ඇගයීම,විනය පාලනය,වැටුප් පාලනය) සහ සුභ සාධන පහසුකම් සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(දැනුම් කළමනාකරණ)

- I. අධ්‍යක්ෂ(දැනුම් කළමනාකරණ හා ප්‍රවර්ධන)සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ සෘජු අධීක්ෂණය යටතේ ආංශික සැලසුම් ඒකාබද්ධතාවය සහිතව මධ්‍යකාලීන/දීර්ඝ කාලීන සංයුක්ත සංවර්ධනය සැලසුම් සම්පාදනය සැලසුම් ප්‍රගති පාලනය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම සැපයීම.
- II. බලශක්ති ක්ෂේත්‍රයේ දේශීය විදේශීය පර්යේෂණ තොරතුරු සහ දත්ත එක්රැස් කිරීම විශ්ලේෂණය කිරීම සහ ඉහළ කළමනාකරණයට සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයට සේවාදායක ප්‍රජාවට එකී දත්ත හා තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.
- III. ආයතනය තුළ දැනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය නිසි පරිදි යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ඉඩම් කටයුතු)

- I. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සංවර්ධන ප්‍රදේශයන් වශයෙන් හඳුනාගෙන ඇති ප්‍රදේශයන්හි ඉඩම් අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි අත්පත් කරගැනීමේ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ අන්තර් ආයතන සම්බන්ධීකරණය
- II. අධිකාරිය වෙත පවරාගෙන ඇති හා පවරා ගැනීමට යෝජිත ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් වාර්තා තබා ගැනීම.
- III. ඉහළ කළමනාකරණයේ නිර්දේශයන් අනුව අධිකාරිය සතු ඉඩම් පුනර්ජනනීය බලශක්ති සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා බදු ක්‍රමය යටතේ ලබා දීමේ කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය)

- I. වාර්ෂික අයවැය ලේඛණ පිළියෙල කිරීම.
- II. මාසික ගිණුම් වාර්තා භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ අග්‍රිමය ඉල්ලුම් කිරීම.
- III. මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව වියදම් සහතික කිරීම සහ ගෙවීම.
- IV. වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශන ගිණුම් ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.
- V. විගණන විමසුම් ලේඛනගත කිරීම සහ පිලිතුරු සැපයීම.
- VI. කළමනාකරණ තීරණ ගැනීම සඳහා මූල්‍යමය තොරතුරු ඉහළ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(නීති)

- I. ශ්‍රී ලංකා සුනිත්‍ය බලශක්ති අධිකාරි පනත මඟින් විධිවිධාන සලසනු ලැබ ඇති පරිදි ව්‍යවස්ථාපිත පරිපාලන සහ සංවර්ධන කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට ඉහළ කළමනාකරණයට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට නීති උපදෙස් සැපයීම.
- II. අධිකාරිය විසින් හෝ එයට එරෙහිව පවරන ලද පවරනු ලැබිය හැකි සියළු සිවිල් සහ අපරාධ නඩු සම්බන්ධයෙන් යම් අධීක්ෂණයක

විනිශ්චය අධිකාරියක අධිකාරිය වෙනුවෙන් පෙනී සිටීම සහ අධිකාරිය වෙනුවෙන් කියාපෑම.

- III. සියලු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් සාධන පත්‍ර හෝ වෙනත් යම් ආකාරයක නෛතික ලියවිලි සම්පාදන සඳහා සියළුම අංශයන්ට සහය වීම.
- IV. අධිකාරිය සහ නීතිමය ක්ෂේත්‍රයේ ආයතන අතර සම්බන්ධීකරණය

• සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(අභ්‍යන්තර විගණන)

- I. අධිකාරියෙහි කාර්යයන් විගණනයට ලක් කිරීම හා අවශ්‍ය නිර්දේශයන් සහාපතිවරයාට වාර්තා කිරීම.
- II. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීම් සඳහා සම්බන්ධ වීම.
- III. රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණකවරයා සමඟ අධිකාරිය සම්බන්ධයෙන් වූ රාජකාරි සිදු කිරීම.
- IV. අධිකාරියේ කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සහ සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
- V. අධිකාරියෙහි අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතියේ පවතින අනුකූලතාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

• සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන හා සහය සේවා)

- I. ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සියලු වැඩසටහන් සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීම සහ අභ්‍යන්තර කාර්යය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් ලබා දීම.
- II. ආයතනය තුළ සියලු පහසුකම් හා සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ප්‍රවාහන පහසුකම් සම්බන්ධීකරණය
- III. ඉහළ කළමනාකරණයට අවශ්‍ය වාර්තා සැපයීම සහ ආයතනය තුළ ඵදිනෙදා ඇති වන සියළු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පහසුකම් ලබා දීම.සහය සේවා දීම සහ සම්බන්ධීකරණය

• සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණ)

- I. දේශීය පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් හඳුනා ගැනීම,තක්සේරු කිරීම,ශක්‍යතා අධ්‍යයන සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා ප්‍රවර්ධන අරමුණු කරගත් බලශක්ති විගණනයන් සඳහා කාර්මික සහය සැපයීම ආශ්‍රිත වගකීම් දැරීම.
- II. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ක්ෂේත්‍රයේ සහ බලශක්ති කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ කෙටි කාලීන මධ්‍ය කාලීන හා දිගු කාලීන අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයට සහය වීම.
- III. තාක්ෂණික මෙවලම් ගබඩාව පවත්වාගෙනයාම පිළිබඳපූර්ණ වගකීමදැරීම,තාක්ෂණික මෙවලම් ප්‍රසම්පාදනයේදී තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් සකස්කිරීම අවශ්‍යය කටයුතු කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ප්‍රසම්පාදන)

- I. භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය
- II. භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කාර්යක්ෂමව හා සඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම.
- III. වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම පිළියෙල කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- IV. අධිකාරිය සඳහා වාර්ෂිකව සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ)

- I. භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති සේවා ලාභීන් හා අධිකාරිය අතර සම්බන්ධීකරණය
- II. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යය පැවරීම මෙහෙයවීම සහ කාර්ය සාධන ප්‍රගති අධීක්ෂණය කිරීම,අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තා පිළියෙල කිරීම.
- III. අධිකාරියේ පරිගණක හා තොරතුරු තාක්ෂණ කාර්යයන් පිළිබඳ පූර්ණ වගකීම දැරීම.
- IV. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

- සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන)

- I. අදාළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ විධානය සහ මහපෙන්වීම යටතේ බලශක්ති කළමනාකරණය පුනර්ජනනීය බලශක්ති ක්ෂේත්‍රයේ පුහුණු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා ද්‍රව්‍යමය සම්පත් නිර්මාණය කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම.
- II. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය,පුනර්ජනනීය බලශක්ති සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන වැඩසටහන් පිළිබඳ ප්‍රචාරණ සහ ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- III. විද්‍යුත් සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය ආයතන සහ අධිකාරිය අතර සම්බන්ධතාවය සම්බන්ධීකරණය
- IV. අධිකාරියේ පරමාර්ථ මුදුන්පත් කර ගැනීමට උපකාර වන්නා වූ මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන,වැඩමුළු සම්මන්ත්‍රණ වැනි ජනසන්නිවේදන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම සහ මෙහෙයවීම.

❖ වේතනය (රු)

- 95,575/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	ඉංජිනේරු (විදුලි/යාන්ත්‍රික/රසායනික හා ක්‍රියාවලි) උපාධියක් හදාරා තිබීම.	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (මූල්‍ය හා ආර්ථික කටයුතු)	ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/කළමනාකරණය/ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය/තක්සේරුකරණය/ව්‍යාපාර ආර්ථික විද්‍යාව/සංඛ්‍යාන/මෙහෙයුම් කළමනාකරණය උපාධියක් හදාරා තිබීම.	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ (භූ ගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සම්පත් සිතියම්ගත කිරීම)	භූගෝල විද්‍යාව/තක්සේරුකරණය/ආර්ථික විද්‍යාව/ව්‍යවහාරික භෞතික විද්‍යාව/නාගරික සැලසුම්කරණය උපාධියක් හදාරා තිබීම	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මානව සම්පත් පරිපාලනය)	ව්‍යාපාර පරිපාලනය/මානව සම්පත් කළමනාකරණය වාණිජ යන විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධිය	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(දැනුම් කළමනාකරණ)	අලෙවිකරණ/විද්‍යා/කළමනාකරණ/වාණිජ/කලා යන විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධිය	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ඉඩම් කටයුතු)	තක්සේරුකරණය/විද්‍යා/කළමනාකරණ/වාණිජ/කලා විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධිය	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(මූල්‍ය)	ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/කළමනාකරණය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය/වාණිජ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් හදාරා තිබීම	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(නීති)	නීතිය පිලිබඳ උපාධිය හා ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම	01
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(අභ්‍යන්තර විගණන)	ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/කළමනාකරණය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය/වාණිජ්‍ය විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් හදාරා තිබීම	03
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන හා සහය සේවා)	විද්‍යා/වාණිජ/කලා/කළමනාකරණ විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් හදාරා තිබීම	01

සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(තාක්ෂණ)	විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි) හත්වන මට්ටමට නොදඬු ප්‍රවීණතාවයක් NVQ 7 සුදුසුකම තිබීම.	01
සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ප්‍රසම්පාදන)	කළමනාකරණ/ප්‍රසම්පාදන/මූල්‍ය කළමනාකරණය/වාණිජ යන විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් හදාරා තිබීම	01
සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ)	තොරතුරු තාක්ෂණ/පරිගණක විද්‍යා උපාධිය	01
සහකාරඅධ්‍යක්ෂ(ප්‍රවර්ධන)	ජනසංනිවේදනය/සමාජ විද්‍යාව/අලෙවිකරණය/කළමනාකරණය/වාණිජ්‍යය විෂය ක්ෂේත්‍රයක උපාධියක් හදාරා තිබීම	01

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

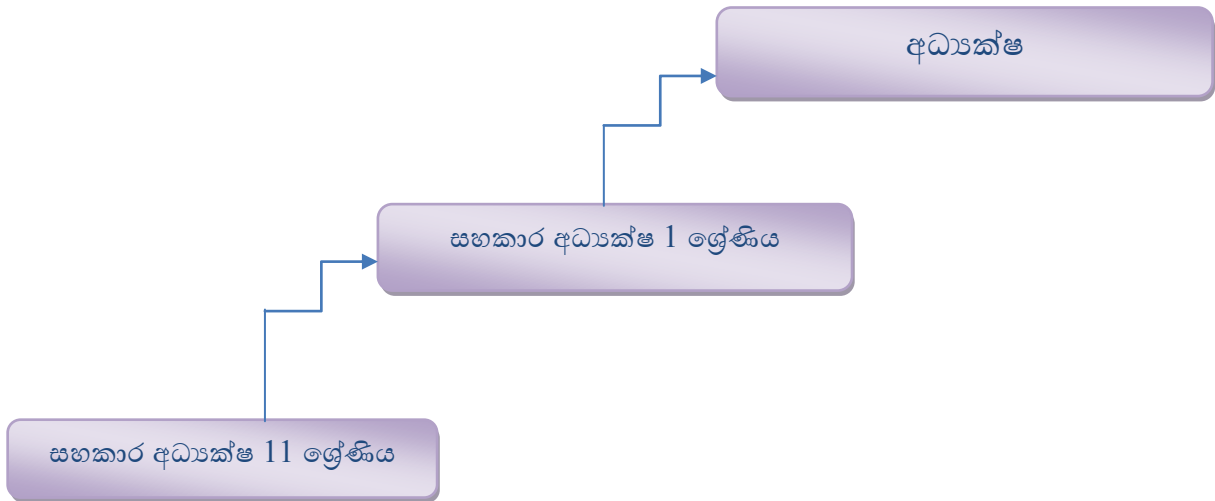
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහල
ඉංග්‍රීසි	ඉහල
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කළමනාකරණ දැනුම
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය
- මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව

❖ වෘත්තීය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



06.ලේඛකාධිකාරී

❖ තනතුරු නාමය

- 🚦 ලේඛකාධිකාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. නායකත්වය දරමින් ප්‍රධාන විධායකයා ලෙස කටයුතු කිරීම.
- II. ආයතනයේ සංවර්ධන ඉලක්ක සපුරා ගැනීම.
- III. ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන ක්‍රම හඳුනා ගනිමින් වෙළඳනාමය හා ආයතන ප්‍රතිරූපය හඳුනා ගැනීම.
- IV. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්ගේ රාජකාරී කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- V. අමාත්‍යාංශය සහ අනෙකුත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- VI. සියළු නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු අයදුම්පත් අනුමත කිරීම , වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක ලබා දීම හා ඔවුන්ගේ පරිපාලන කටයුතු සිදු කිරීම.
- VII. සැපයුම් ආයතන සමඟ බාහිර ආයතන කළමනාකරණය කිරීමේ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.
- VIII. රාජ්‍ය ආයතන බලධාරීන්, අධිකාරී කාර්යාල, තානාපති කාර්යාල, ගුවන් ගමන් සංචාර නියෝජිත ආයතන, විවිධ සංවිධානවලට අයත් කාර්යයන් වගකීම් රාජ්‍ය නිලධාරීන් සමඟ අන්තර් ක්‍රියාකාරීත්වය tradeleaders සම්බන්ධීකරණය සැලසුම් කිරීම

❖ වේතනය (රු)

- 70.000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 09

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 50
- අවම - 19

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් කළමනාකරණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

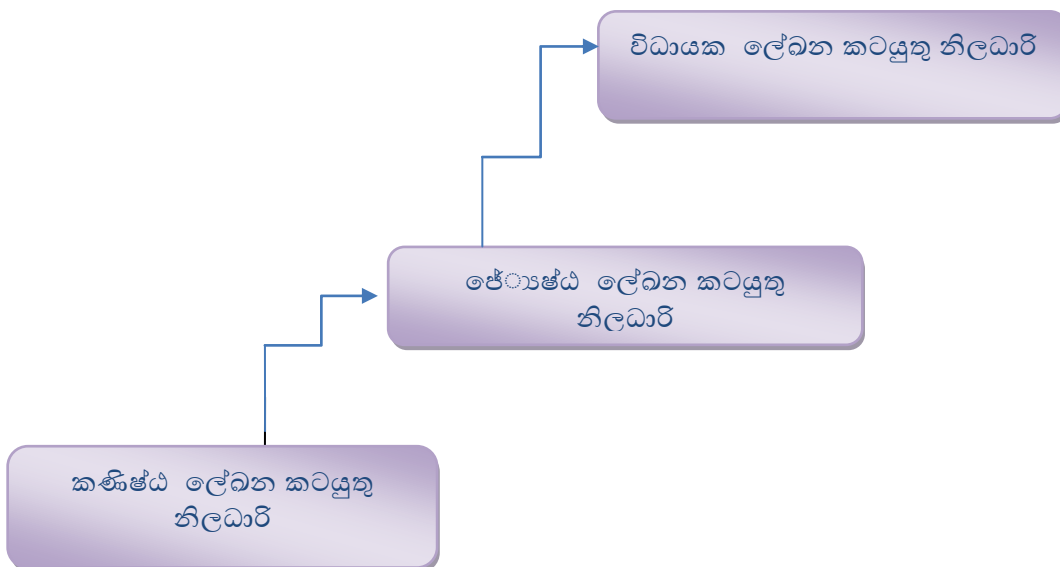
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කළමනාකරණ දැනුම
- චක්‍රලේඛ පිළිබඳ දැනුම
- ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය
- බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ හැකියාව
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- පරිගණක දැනුම
- ලේඛන කටයුතු පිළිබඳ දැනුම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

කළමනාකරණ මට්ටමේ වසර 12 ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



07. සාමාන්‍යාධිකාරී

❖ **තනතුරු නාමය**

- සාමාන්‍යාධිකාරී ලේකම්

❖ **වෘත්තීය මට්ටම**

- ඉහළ මට්ටම

❖ **වගකීම් හා කාර්යයන්**

- I. සේවා පරිපාලනය
- II. යාත්‍රාංගනයේ වැඩ අධීක්ෂණය
- III. භාණ්ඩඅලෙවිය
- IV. ලේඛන පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම සහ ලිපි හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ලෙස යැවීම
- V. සියලුම ලේකම් කාර්යාලවල වගකීම් දැරීම

❖ **වේතනය (රු)**

- 55,350.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ **වැඩකරන පැය ගණන**

- පැය 08

❖ **වයස් සීමාව (අවුරුදු)**

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ **ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය**

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ **අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ **ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර**

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
දෙමළ	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම

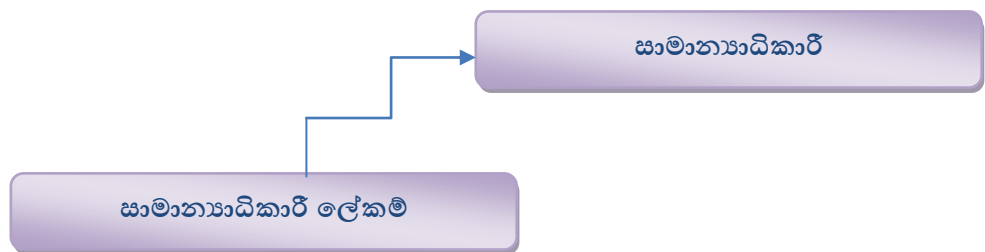
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කළමනාකරණ දැනුම
- නියාමන ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ දැනුම
- බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ හැකියාව
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- නිසිපාරිභෝගික සේවා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



08. කළමණාකාර(ඉහළ මට්ටම)

❖ තනතුරු නාම

- ✚ කළමණාකරු
- ✚ ප්‍රධාන කළමණාකරු(මෙහෙයුම්/ප්‍රසම්පාදන/මූල්‍ය)
- ✚ පද්ධති මෙහෙයුම් /සංවර්ධන කළමණාකරු
- ✚ නියෝජ්‍ය සමාන්‍ය කළමණාකරු
- ✚ නියාමන කළමණාකරු
- ✚ සන්නිවේදන කළමණාකරු
- ✚ විමර්ශන කළමණාකරු
- ✚ ව්‍යාපෘති කළමණාකරු
- ✚ සැපයුම් කළමණාකරු
- ✚ පුහුණු කළමණාකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- කළමණාකරු
 - i. ආයතනය තුළ සියළු අංශවල කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
 - ii. ආයතනය තුළ තොරතුරු, කාර්යන් පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම.
 - iii. සේවක ගැටළු විසඳීමට කටයුතු කිරීම.
 - iv. තෘප්තිමත් ශ්‍රම බලකායක් හරහා කාර්මික සහයෝගීතාව අඛණ්ඩව රඳවා ගනිමින් සංවිධානයට වටිනාකම් එකතු කිරීම සඳහා පුද්ගලයින්ට අත්පත් කර ගැනීම, සංවර්ධනය කිරීම, භාවිතය හා රඳවා ගැනීම.

- ප්‍රධාන කළමණාකරු(මෙහෙයුම්/ප්‍රසම්පාදන/මූල්‍ය)
 - I. සමාගම් දෙපාර්තමේන්තුවට හෝ ඒකක අරමුණු වලට නිශ්චය කිරීම සඳහා උපාය මාර්ගික සැලසුම් කිරීම.
 - II. වත්මන් ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලිය හා පද්ධති ඇගයීම.
 - III. කාර්යය ප්‍රගතිය සමඟ කාර්ය මණ්ඩලය නිරීක්ෂණය සහ උපකාර කිරීම.
 - IV. සමස්ත සමාගම් ප්‍රතිපත්තිය අනුව සෘජු වාර්තාකරණ කාර්ය මණ්ඩලය අධීක්ෂණය.
 - V. පවතින සම්පත් භාවිතා කිරීම වෙන් කිරීම./වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා අලලා සකස් කිරීම සඳහා පහසුකම් සැලසීම./එලදායිතා ඉලක්කයේ ප්‍රගතිය හා ක්‍රියාකාරී මට්ටම් මැනීමට කාර්ය සාධන දත්ත සමාලෝචනය කිරීම.
 - VI. ආයතනයේ පරිපාලනමය හා මූල්‍යමය පාලනය.
 - VII. රටෙහි ජල සම්පත් පාලනය හා භාවිතය සම්බන්ධ ජාතික ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය කිරීම.
 - VIII. සංරක්ෂණ උපයෝගීතා පාලනය සහ රටෙහි ජල සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා සවිස්තරාත්මක සහ ඒකාබද්ධ සැලසුම් සකස් කිරීම.

- පද්ධති මෙහෙයුම් / සංවර්ධන කළමනාකරු
 - I. සමාගමේ බෙදා හැරීමේ පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ නඩත්තු වැඩසටහන් සැකසීම හා කාර්යක්ෂම හා කඩිනම් පාරිභෝගික සේවා සැපයීම.
- නියෝජ්‍ය සමාන්‍ය කළමනාකරු
 - I. සංරක්ෂණ උපෙයෝගිතා පාලනය සහ දිවයිනේ ජල මූලාශ්‍රවල විවිධාංගීකරණය කිරීම සඳහා ව්‍යාපෘති සැකසීම සඳහා සැලසුම් සැකසීම.
 - II. සංවර්ධන ව්‍යාපෘති වල ප්‍රතිලාභ හා ආර්ථික ශක්‍යතාවන් තක්සේරු කිරීම සඳහා මහ පෙන්වීම හා අධීක්ෂණය.
- නියාමන කළමනාකරු
 - I. නියාමක සහ වෙනත් බලපත්‍ර සමග සම්බන්ධීකරණය සහ නියාමන සංසඳවල දී ලෙකෝ නියෝජනය කිරීම.
 - II. ලෙකෝ නියාමන අනුකූලතාව විධිමත් කිරීම සහ සමාලෝචනය සහතික කිරීම.
- සන්නිවේදන කළමනාකරු
 - I. විශේෂිත කාලසීමාව තුළ සියලුම දෝෂයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම නඩත්තු කිරීම සහ ප්‍රතිසම්පාදනය සිදු කිරීම මගින් සංවිධානය තුළ රදාත්මක ගුවන් විදුලි සන්නිවේදන පද්ධතිය පවත්වා ගෙන යාම.
 - II. කඩදාසි හා සන්නිවේදන කට්ටල සහ උපකරණ අඛණ්ඩ සන්නිවේදනය සඳහා පහසුකම් සැපයීම.
- විමර්ශන කළමනාකරු
 - I. ශ්‍රී ලංකා විදුලි බල පනත යටතේ අපරාධකරුවන් නීතිවිරෝධීව විදුලි බලය බෙදාහැරීමේ ජාලය අවතක්සේරු කරන අයව අත්අඩංගුවට ගැනීම සඳහා විමර්ශන නිලධාරීන් හරහා පියාසර කිරීමේ කාර්යයන් සිදු කිරීම.
- ව්‍යාපෘති කළමනාකරු
 - I. ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අනුමත කරන ලද ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ඉලක්කගත ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා කළමනාකරණය කිරීම.
- සැපයුම් කළමනාකරු
 - I. සැලසුම් කිරීම, සවි කිරීම හා පාලනය කිරීම සමාගමේ මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ද්‍රව්‍යමය සැපයුම් හා ගබඩා කිරීම.
- පුහුණු කළමනාකරු
 - I. ප්‍රධාන වගකීම වන්නේ සමාගමේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය සංවර්ධනය කිරීම සහ පුහුණු කිරීමයි.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 1, 89, 000.00 /=
- අවම - 72,337/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08 - 09

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
කළමනාකරු	මානව සම්පත් කළමනාකරණ උපාධිය	10
ප්‍රධාන කළමනාකරු(මෙහෙයුම්/ප්‍රසම්පාදන/මූල්‍ය)	භූ විද්‍යාව/කළමනාකරණ පිළිබඳ උපාධියක්	10
පද්ධති මෙහෙයුම් /සංවර්ධන කළමනාකරු	විදුලි ඉංජිනේරු උපාධියක්	15
නියෝජ්‍ය සමාන්‍ය කළමනාකරු	භූ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක්	18
නියාමන කළමනාකරු	විදුලි ඉංජිනේරු උපාධිය	15
සන්නිවේදන කළමනාකරු	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු උපාධිය	
විමර්ශන කළමනාකරු	තාක්ෂණය/සමාජ විද්‍යා/නීතිය/කළමනාකරණ උපාධියක්	05
ව්‍යාපෘති කළමනාකරු	විදුලි ඉංජිනේරු උපාධිය	10
සැපයුම් කළමනාකරු	මානව සම්පත් කළමනාකරණ උපාධිය	08
පුහුණු කළමනාකරු	විදුලි ඉංජිනේරු උපාධිය	10

❖ ඩිජිටල් මා සහ සහතිකපත්‍ර

- මානව සම්පත් කළමනාකරණ/කළමනාකරණ ඩිජිටල් මා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේශන හැකියාව
- ප්‍රතිඵල දිශානතිය
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා
- තත්ත්ව සහතික පිළිබඳ දැනුම
- තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම
- පිරිස් කළමනාකරණ හැකියාව
- නිපුණ හා නුපුහුණු කාර්යමණ්ඩලයක් තාක්ෂණික හා තාක්ෂණ නොවන මට්ටමකට යොමු කිරීම.

09. ඉංජිනේරු

❖ තනතුරු නාම

- ✚ ප්‍රධාන ඉංජිනේරු
- ✚ ඉංජිනේරු
- ✚ සිවිල් ඉංජිනේරු
- ✚ පාලන ඉංජිනේරු
- ✚ ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඉංජිනේරු
- ✚ ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු
- ✚ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
- ✚ සිවිල් ඉංජිනේරු සහයක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ප්‍රධාන ඉංජිනේරු

I. සමාගමේ සමස්ත ඉංජිනේරු ක්‍රියාකාරකම් කළමනාකරණය කිරීම.

- ඉංජිනේරු

I. මිනුම් විද්‍යාගාරය පවත්වාගෙන යාම.

- සිවිල් ඉංජිනේරු

- I. ගොඩනැගිලි, පොකුණු, අභිජනන මධ්‍යස්ථාන, විද්‍යාගාර ඇතුළු සියළු යටිතල පහසුකම් සහ ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කාර්යක්ෂම ලෙස කළමනාකරණය කිරීම හා එම කටයුතු සඳහා වාර්ෂික අයවැය සම්පාදනය කිරීම.
- II. බාහිර උපදේශකවරුන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් නිර්මාණය කරනු ලබන සැලසුම් සහ නව ව්‍යාපෘතීන් පරීක්ෂා කිරීම බිල්පත් සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීම සහතික කිරීම.
- III. සිවිල් ඉන්ජිනේරුමය ඒකකවල ඉදිකිරීම් කටයුතු භාරව ක්‍රියා කිරීම.
- IV. වාර්ෂික සැලසුම් අනුව ක්‍රියාත්මක කල යුතු ඉදිකිරීම් කටයුතු සැලසුමෙහි සඳහන් දිනවකවානුවලට හා මුදල් ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධ වගකීම.

- පාලන ඉංජිනේරු
 - I. විදුලිය බිඳවැටීම් ආරක්ෂිතව හා සකසුරුවම් ලෙස සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - II. සමාගමේ විද්‍යුත් පද්ධතියේ ආරක්ෂිත හා කාර්යක්ෂම මෙහෙයුම්

- ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඉංජිනේරු
 - I. බෙදාහැරීමේ පද්ධතිය කාර්යක්ෂමව යොදා ගැනීම සඳහා පර්යේෂණ හා සංවර්ධන
 - II. කාර්යක්ෂම බලශක්ති මෙවලම් හඳුන්වාදීම හා සංවර්ධනය කිරීම.

- ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු
 - I. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය.
 - II. විදුලි බලාගාර ඉදිකිරීම.

- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
 - I. ආයතනයේ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩබිම් (වරාය ඇතුළත) සියළු කටයුතු අධීක්ෂණය.
 - II. යාන්ත්‍රික වැඩපල හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව පිළිබඳ වගකීම.
 - III. කැනීමේ යාන්ත්‍රවල නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් වගකීම.

- සිවිල් ඉංජිනේරු සහයක
 - I. ව්‍යාපෘති යෝජනා පිළියෙල කිරීම සඳහා භූමිසංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සිවිල් ප්‍රබලයින් සහ භූ විද්‍යාඥයන්ට සහායවීම. භූගත ජල දත්ත රැස් කිරීම මගින් සංවිධානය කරනු ලබන භූමි ජලය මගින් ව්‍යාපෘති පිරිවැය සහ නිරීක්ෂණ ටෙන්ඩර් ව්‍යාපෘති පිරිවැය සහ අධීක්ෂණයන් සඳහා සහය වීම.
 - II. ඉංජිනේරුමය ව්‍යාපෘති සඳහා පිරිවිතර සකස් කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 161,775/=
- අවම - 30,397/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08-10

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
ප්‍රධාන ඉංජිනේරු	විද්‍යාවේදී(සිවිල් ඉංජිනේරින්)/ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයේ සේවය/විද්‍යුත් ඉංජිනේරු විද්‍යාව	අවු.05 අවු.15
ඉංජිනේරු	ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.	අවු.4
සිවිල් ඉංජිනේරු	සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම/ ගොඩනැගිලි නිර්මාණ, ඉදිකිරීම්, පාලනය	අවු.05
පාලන ඉංජිනේරු	ඉලෙක්ට්‍රිකල් ඉංජිනේරු උපාධියක් තිබීම.	
ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඉංජිනේරු	ඉලෙක්ට්‍රොනික් ඉංජිනේරු උපාධියක් තිබීම.	
ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු	ඉංජිනේරු උපාධියක් තිබීම.	
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.	අවු.10
සිවිල් ඉංජිනේරු සහයක	සිවිල් ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.	අවු.05

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික තාක්ෂණ ඩිප්ලෝමා

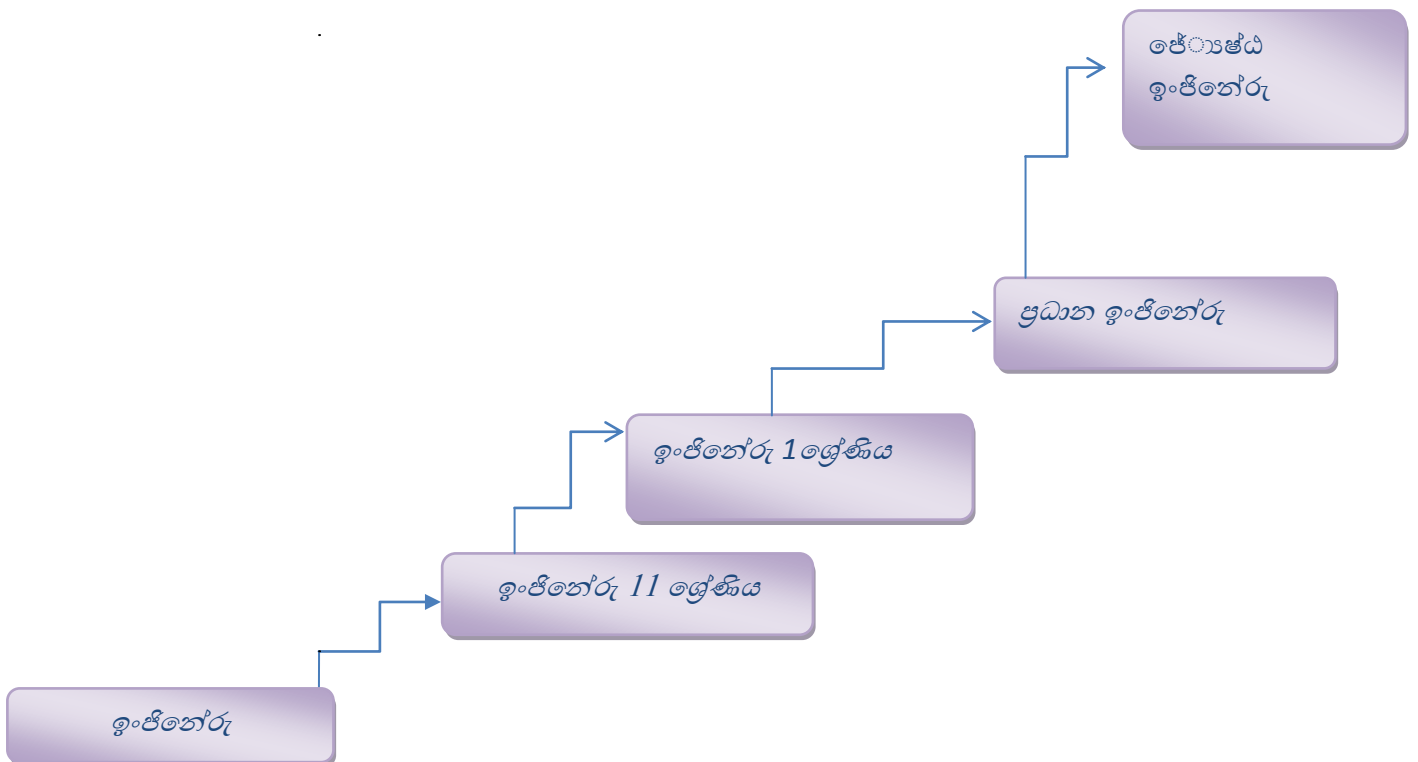
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- නව්‍යකරණය
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- අරමුණු කරා ලඟවීම
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු
- පරිගණක හැකියාව
- ගොඩනැගිලි පාලනය, ඉදිකිරීම් පිළිබඳ දැනුම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



10. ගණකාධිකාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ ගණකාධිකාරී
- ✚ සහකාර ගණකාධිකාරී
- ✚ ශාඛා ගණකාධිකාරී
- ✚ මූල්‍ය ගිණුම්කරු
- ✚ ගිණුම් කළමනාකරු
- ✚ ගිණුම් නිලධාරී
- ✚ ගිණුම් විධායක
- ✚ ගිණුම් සහකාර

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ගණකාධිකාරී
 - I. ගිණුම් තැබීම සම්බන්ධයෙන් සුපරීක්ෂාකාරී වීම හා මෙහෙය වීම.
 - II. මුදල් භාරගැනීම, වැටුප් ගෙවීම, මූල්‍ය වාර්තා සකස් කිරීම සම්බන්ධ වගකීම.
 - III. අනුමැතිය ලද ගෙවීම් මුදලින් හෝ චෙක්පත් මගින් ගෙවීම.
 - IV. අවසාන ගිණුම් සැකසීමට අවශ්‍ය පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම හා අවසාන ගිණුම් වාර්තා සකස් කිරීම.
 - V. ආයතනික බදු ගෙවීම්වලට අදාළ මාසික ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.
 - VI. මුදල් දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්.
 - VII. අයවැය පාලනයන්, අයවැය පාලනයක් සුදානම් කිරීම, ඇගයීම යුක්ති සහගත කිරීම.
 - VIII. විවිධාකාර ගණකාධිකරණ සංඛ්‍යා ලේඛන මූල්‍ය ප්‍රකාශන හෝ විශ්ලේෂණ හෝ පරිවර්ථන අවශ්‍යය වන වාර්තා සහ දත්ත සැකසුම් කාර්ය මණ්ඩල පොත්තැබීම. හා ගිණුම් කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ කටයුතු කිරීම සඳහා මූල්‍ය හා පැහැදිලි කාර්ය සාධක නිලධාරීන්ගේ කටයුතු සමාලෝචනය සහ වෙනත් මූල්‍ය වාර්තා තබා ගැනීමේ කටයුතු.
- සහකාර ගණකාධිකාරී
 - I. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම.
 - II. භාණ්ඩාගාර කළමනාකරනය
 - III. ගෙවීම් තහවුරු කිරීම සහ අනෙකුත් ආශ්‍රිත වැඩ
- ශාඛා ගණකාධිකාරී
 - I. ශාඛාවේ මූල්‍ය ක්‍රියාකාරකම් මාසිකව හා වාර්ෂිකව පිළියෙල කිරීම.

- ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී
 - I. සමාගම සඳහා මූල්‍ය තොරතුරු පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ක්‍රියා පටිපාටි සකස් කිරීම.
 - II. පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය ඇතුළුව විධිමත් හා පිළිගත් කළමනාකරණ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ඇතුළුව මූල්‍ය පාලනය ලබා දීම.

- මූල්‍ය ගිණුම්කරු
 1. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගිණුම්කරණය හා මූල්‍යමය කාර්යභාරය සහ පරිශීලක සමූහ ගිණුම් වලට වගකිව යුතු ය. ගෙවීම් සම්බන්ධ වැටුප් හා ව්‍යවස්ථාපිත වගකීම් ඇතුළුව වැටුප් හා වැටුප් ගෙවීම.

- ගිණුම් කළමනාකරු
 1. කාලානුරූපී මූල්‍ය ප්‍රකාශන අයවැය මුදල් ප්‍රවාහ සහ විචලතාව විශ්ලේෂණය සකස් කිරීම.

- ගිණුම් නිලධාරී
 - i. මුදල් පරිවර්තකයන්ගේ පරිවර්ථනයන් පවත්වාගෙන යාම සහ යාවත්කාලීන කිරීම අතින් හෝ පරිගණක සම්බන්ධතා ගෙවීම් සහ අදාළ ගිණුමකට හෝ පිරිවැය ඇතුළුවීම් සඳහා ලැබෙන මුදල් ආපසු ලබා දීම.
 - ii. ගණනය කිරීම් සහ ප්‍රධාන ලිපි ලේඛන පිළියෙල කිරීම සඳහා වාර්තා සැකසීම සහ වාර්තා කිරීම සහ කැල්කියුලේටරය භාවිතා කරමින් විශේෂිත කාර්යයන් සඳහා තොරතුරු ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කිරීම.
 - iii. අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන වවුචර් පත්වල නිරවද්‍යතාවය නිත්‍යානුකූලභාවය හා සත්‍යතාවය සහතික කිරීම.
 - iv. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශණ පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
 - v. ගබඩා පාලනය ක්‍රමවත්ව සිදුකරගෙන යාම සඳහා කළමනාකාර සහකාරවරුන් මෙහෙයවීම.
 - vi. ගිණුම් අංශයේ පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලිපිගොනු හා පොත්පත් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කිරීම.

- ගිණුම් විධායක
 - I. මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම.
 - II. වැට්, ජාතිය ගොඩනැගීමේ බද්ද, මුද්දර ගාස්තු සකස් කිරීම.
 - III. වවුචර් නිවැරදිදැයි බැලීම.

- ගිණුම් සහකාර
 - I. ආයතනයේ කීර්තීමය තවතවත් වර්ධනය වන අයුරින් පාරිභෝගිකයන් හා බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී ආයතනයේ ආදායම් වර්ධනය කර ගැනීමට උපකාරී වීම.
 - II. ආයතනයේ වාර්ෂික ගිණුම් නිවැරදිව හා කඩිනමින් නිකුත් කිරීමට ගිණුම් කටයුතු තුළින් මනා සයයෝගයක් ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 1,56,920/=
- අවම - 29,876/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකරණය, වාණිජ හෝ කළමනාකරණ පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම	01
සහකාර ගණකාධිකාරී	ගණකාධිකරණය, වාණිජ හෝ කළමනාකරණ පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම	01
ශාඛා ගණකාධිකාරී		10
මූල්‍ය ගිණුම්කරු	ලංකා විදුලි(පෞද්ගලික)සමාගමේ හි ශාඛා ගිණුම්	03
ගිණුම් කළමනාකරු	ව්‍යාපාර සහ ක්‍රියාවලි විශ්ලේෂණ තාක්ෂණය සහ ගිණුම්කරණය	05
ගිණුම් නිලධාරී	ගිණුම්කරණය ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/ව්‍යාපාර පරිපාලන/කළමනාකරණ යන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් තිබීම.	03
ගිණුම් විධායක	ගිණුම්කරණය	
ගිණුම් සහකාර	ගණකාධිකාර	03

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

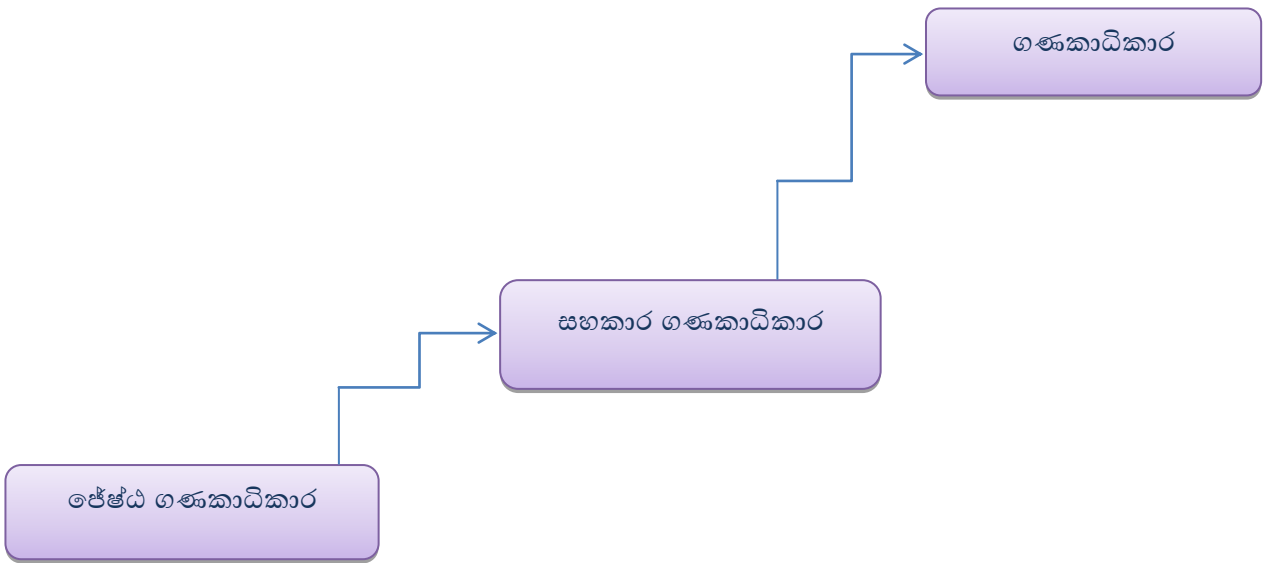
- ගිණුම්කරණය ඩිප්ලෝමා
- මානව සම්පත් කළමනාකරණය

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- විශ්වාසවන්තභාවය ආරක්ෂා කිරීම
- සුපරීක්ෂාකාරීභාවය
- ව්‍යාපාර කළමනාකරනය
- පරිගණක හැකියාව
- කණ්ඩායම් වැඩ.
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- නායකත්වය/සන්නිවේදනය



11. අභ්‍යන්තර විගණන

❖ තනතුරු නාම

- ✚ අභ්‍යන්තර විගණන
- ✚ විගණන නිලධාරී
- ✚ විගණන සහකාර

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- අභ්‍යන්තර විගණන
 - I. විගණකාධිපති අනුමැතිය සඳහා වාර්ෂික අභ්‍යන්තර විගණන වාර්තා සකස් කිරීම.
 - II. විගණක කළමනාකරණ කමිටු වාර කැඳවීම හා වාර්තා කිරීම.
 - III. මුදල් රෙගුලාසි, පරිපාලන රෙගුලාසි, ආයතනික කාර්ය පටිපාටීන්ට අනුකූල වන පරිදි ආයතනයේ සියළුම කාර්යයන් සිදුවී ඇත්ද යන්න විගණනය කර ඒවායේ අපගමනයන් පිළිබඳව පරීක්ෂා කොට ආයතනයේ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට සත්‍ය හා නිවැරදි තොරතුරු සැපයීම.
 - IV. ආයතනයේ වත්කම් උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් පරිහරණය කිරීමට කටයුතු කිරීම පිළිබඳව සංවරණ සහ පාලන පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට සහය වීම.
 - V. ආයතනයේ ගිණුම්කරණ වාර්තා, සාමාන්‍ය විගණන, විශේෂ විමර්ශන ආදිය සඳහා විගණන කාර්ය මණ්ඩලය සංවිධානය හා අධීක්ෂණය.
 - VI. ආයතනයේ වත්කම් සත්‍යාපනය හා ගිණුම් ක්‍රම පරීක්ෂා කිරීමට සහය වීම.
 - VII. ආයතන පනතට සහ අනෙකුත් නීති රීති හා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු සිදුවේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට සහය වීම.
 - VIII. මෙහෙයුම් විශ්වසනීය මූල්‍ය විශ්වසනීයත්වය පිළිබඳ අවදානම් කළමනාකරණය සහ පාලන කළමනාකරණය ඇතුළුව විගණන චක්‍රය පාලනය කිරීම.
 - IX. ඕනෑම පද්ධතියේ දුර්වලතා හඳුනාගෙන ඕනෑම වෙනස්වීමක් සඳහා සුදුසු නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
 - X. නීති, රීති, රෙගුලාසි සහ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම.
 - XI. සමාගමේ අවදානම් කළමනාකරණය, විශ්ලේෂණය සහ පාලනය කිරීම සඳහා වගකීම දරයි.
 - XII. අභ්‍යන්තර ක්‍රියාවලියේ විශ්වසනීයත්වය සහ අවංක භාවය අධීක්ෂණය කිරීම සහ වංචා පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති කඩකිරීම් පිළිබඳ පිරික්සීම, timley හඳුනා ගැනීම හා අභ්‍යන්තර කටයුතු තහවුරු කිරීම.
 - XIII. සමාන්‍යයෙන් පිළිගත් විගණන ප්‍රමිතීන් අනුව, මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව සහ ආර්ථික විගණන කටයුතු ඉටු කරන මූල්‍ය හා කාර්ය සාධන විගණන සිදු කරයි.
- විගණන නිලධාරී
 - I. විගණන වැඩසටහන් සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඉහළ කළමනාකරණයට සහය වීම.

- II. මූලික සටහන් සන්නිරීක්ෂණය සහ මුදල් පොත සමඟ සැසඳීම.
- III. මුදල් පොතේ සටහන් උපලෙජර් සහ ප්‍රධාන ලෙජරය සමඟ සසඳා නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- IV. වැය ලෙජරය ලිවීම සහ නඩත්තුව පරීක්ෂා කිරීම.
- V. දේශීය විදේශීය ප්‍රාග්ධන ආයෝජනයන් සහිත ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම් සංසන්ධනාත්මකව පරීක්ෂා කිරීම.
- VI. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

- විගණන සහකාර

- I. පද්ධතියේ ක්‍රියාකාරීත්වය සහ පාලනයන් පරීක්ෂා කිරීම.
- II. වත්මන් ක්‍රියාවලිය හා අපේක්ෂිත මට්ටම අතර අඩුපාඩු සොයා ගැනීම.
- III. පරිශීලක ගිණුම් කළමනාකරණය.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 151,800/=
- අවම - 63,625/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
අභ්‍යන්තර විගණන	ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/ව්‍යාපාර පරිපාලන/කළමනාකරණ පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම/විගණන පලපුරුද්ද. ගණකාධිකරණ පිළිබඳ වරලත් වෘත්තීය ගණකාධිකරණ ආයතනයක අන්තර් මධ්‍යම මට්ටමේ පරීක්ෂණයකින් සමත් වීම.	01 10

විගණන නිලධාරී	විගණන නිලධාරී ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය/ව්‍යාපාර පරිපාලන/කළමනාකරණ යන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් තිබීම. ගණකාධිකරණ පිළිබඳ වරලත් වෘත්තීය ගණකාධිකරණ ආයතනයක අන්තර් මධ්‍යම මට්ටමේ පරීක්ෂණයකින් සමත් වීම.	
---------------	--	--

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

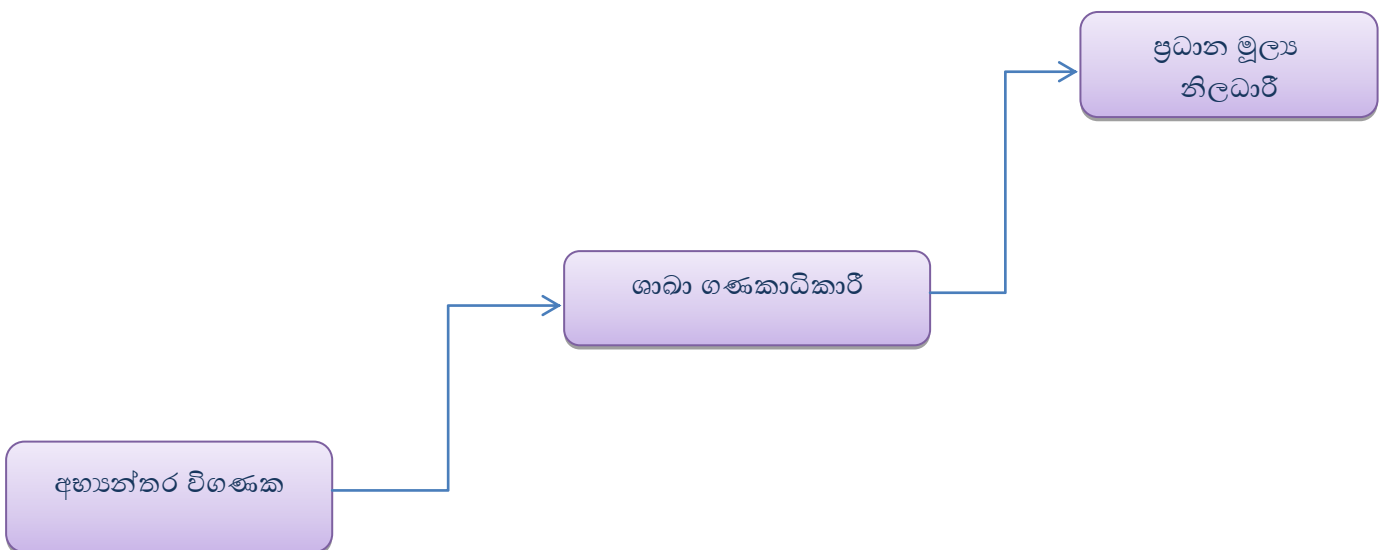
- ACCA/ CIMA

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- විශ්වාසවන්තභාවය ආරක්ෂා කිරීම
- සුපරීක්ෂාකාරීභාවය
- ව්‍යාපාර කළමනාකරණය
- පරිගණක හැකියාව
- නායකත්වය/කණ්ඩායම් වැඩ
- තීරණ ගැනීම.



12. තාක්ෂණ නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ ජේෂ්ඨ තාක්ෂණ නිලධාරී
- ✚ තාක්ෂණ නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- ජේෂ්ඨ තාක්ෂණ නිලධාරී
 - I. දේශීය පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් හඳුනාගැනීම තක්සේරු කිරීම, ශක්‍යතා අධ්‍යයනය සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා ප්‍රවර්ධන අරමුණු කරගත් බලශක්ති විගණනයන් සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
 - II. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය සංරක්ෂණ සහ බලශක්ති සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් සඳහා අධිකාරියේ සියළුම අංශයන්ටද සේවාදායකයින්ට කාර්මික සහය සැපයීම සඳහා සහාය කටයුතු සිදු කිරීම.
 - III. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- තාක්ෂණ නිලධාරී
 - I. පද්ධති මෙහෙයුම් සහ නඩත්තුව සඳහා තාක්ෂණික කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය කිරීම.
 - II. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් සිතියම්ගත කිරීමේ ව්‍යාපෘති සඳහා සුළං බලශක්ති දත්ත රැස් කිරීම
 - III. ජාතික මට්ටමේ භාවිතයට යෝග්‍ය පරිදි සුළං බලශක්ති දත්ත සැකසුම් කිරීම.
 - IV. ක්‍රියාත්මකව පවතින පුනර්ජනනීය බලශක්ති ව්‍යාපෘති දත්ත සමුදාය ගොඩනැඟීම සහ නඩත්තු කිරීම.
 - V. දුරස්ථ සන්නිවේදන උපකරණ සවිකිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - VI. බලශක්ති විගණනය, තත්ව විශ්ලේෂණය සහ වාර්තා කිරීම.
 - VII. බලශක්ති මිනුම් උපකරණ කුලී පදනම යටතේ නිකුත් කිරීම සහ නිවැරදිව ආපසු භාර ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 71,775/=
- අවම - 28000.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
පේෂය තාක්ෂණ නිලධාරී	අ.පො.ස.(උ.පෙ.) විද්‍යා විෂයන් / උසස්ජාතික ඩිප්ලෝමාව(විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලා)(HNDE)කාර්මික ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක පලපුරුද්ද/ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන ඉංජිනේරු විද්‍යාව	අවු.5
තාක්ෂණ නිලධාරී	උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව (විදුලි ඉංජිනේරු/යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු/ක්‍රියාවලි ඉංජිනේරු ඉංජිනේරු විද්‍යාව (විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි) පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව තාක්ෂණය (විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි) පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව (විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි) ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රයක තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 6 මට්ටමේ සහතිකයක් තිබීම. (විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි) ඉංජිනේරු ක්ෂේත්‍රයක තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද කාර්මික වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 5 මට්ටමේ සහතිකයක් තිබීම.	

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 05 වන මට්ටම (NVQ – 5)හෝ
- තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව
- තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.
- NDT ඩිප්ලෝමාව

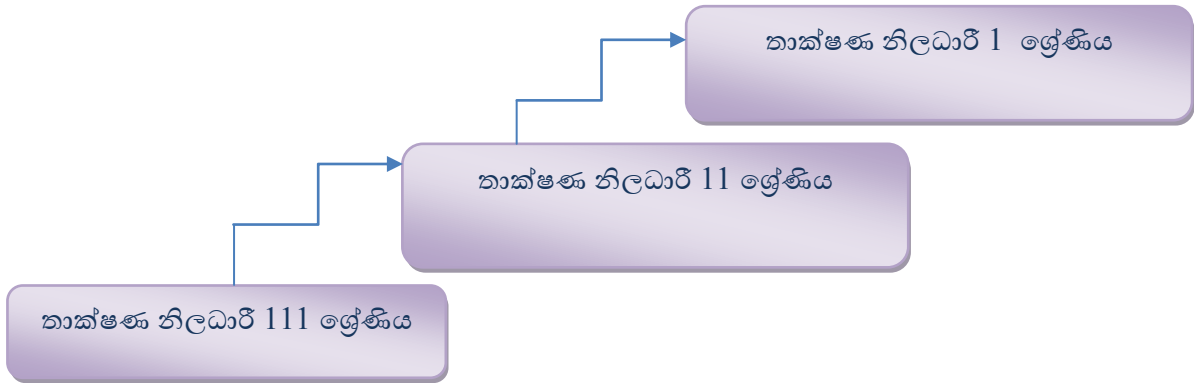
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ලඝුලේඛන පිළිබඳ උසස් නිපුණතාවයක්
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- පරිගණක සාක්ෂරතාව
- ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ නිර්මාණශීලී හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



13. පරිගණක වැඩසටහන්කරු

❖ තනතුරු නාම

- ✚ පරිගණක වැඩසටහන්කරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. වැඩසටහන් යාවත්කාලීන කිරීම සහ බෙදාහැරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 1,54,999/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- පරිගණක වැඩසටහන්කරණය පිළිබඳ දැනුම
- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- පරිගණක හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**

- තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 03 ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

14. ජාල පරිපාලක

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ ජාල පරිපාලක
- ✚ මෙහෙයුම් පරිපාලක
- ✚ පද්ධති පරිපාලක
- ✚ පරිගණක ක්‍රියාකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ජාල පරිපාලක
 - I. පරිගණක ජාලයේ පාලන කටයුතු ව්‍යාප්ත කිරීම, වෙනස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම.
 - II. ජාලය උපස්ත (Backup) කිරීම සහ ප්‍රතිසාධනය (Recovery) කිරීම හා සුරක්ෂිත කිරීම.
 - III. ආපදා ඇගයීම, විද්‍යුත් තැපෑල හා වෙබ් අඩවි සඳහා ක්‍රමවත් ආරක්ෂණ ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම, වෛරසයන් ඉවත් කිරීම, පද්ධති ස්ථාපිත කිරීම.
 - IV. LECO හි (ලංකා විදුලි (පෞද්ගලික) සමාගම) LAN & WAN නියාමනය කිරීම, අධීක්ෂණය කිරීම, වගකීම හා වගකීම පැවරීම, LECO හි (ලංකා විදුලි (පෞද්ගලික) සමාගම) අන්තර්ජාලය ස්ථාපනය කිරීම සහ අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

- මෙහෙයුම් පරිපාලක
 - I. සියළුම පද්ධති පරිපාලන කටයුතු වලදී ඉංජිනේරු / තොරතුරු ඒකක ඒකකයේ කළමනාකරුගේ ප්‍රධානියාට සහයෝගය දැක්වීම සහ මෙහෙයුම් සැලසුම් හා ආයතනික සැලැස්මට අනුකූලව සිය වගකීම් ඉටු කිරීම.

- පද්ධති පරිපාලක
 1. තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය සම්බන්ධ කාර්යයන්.

- පරිගණක ක්‍රියාකරු
 - I. දත්ත ඇතුළත් කිරීම.
 - II. වත්මන් ක්‍රියාවලිය හා අපේක්ෂිත මට්ටම අතර අඩුපාඩු සොයා ගැනීම

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 91,175/=
- 45,000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- සිංහල/දෙමළ, ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සහිතව එක්වරකදී විෂයන් 06න් සමත් වීම සහ
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත් වී තිබීම
- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය
- පරිගණක ඩිප්ලෝමා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	මධ්‍යම

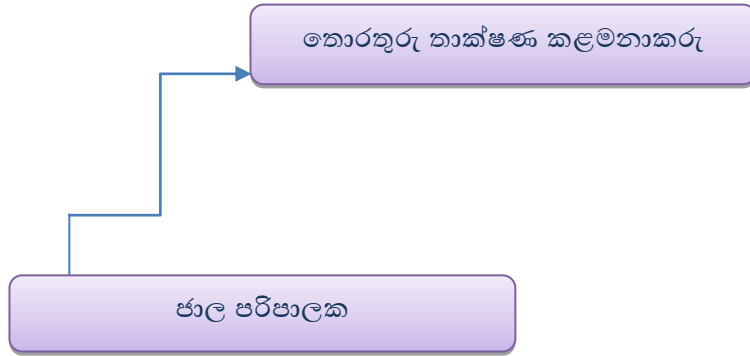
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- පරිගණක හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- කාර්යක්ෂම භාවය
- ගිණුම් ඇසුරුම් පිළිබඳ දැනුම
- සමාගම් ගිණුම් ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ දැනුම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද


තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවුරුදු 05ක්

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



15. මෙහෙයුම් ප්‍රධානී

❖ **තනතුරු නාමය**

 මෙහෙයුම් ප්‍රධානී

❖ **වෘත්තීය මට්ටම**

- ඉහළ මට්ටම

❖ **වගකීම් හා කාර්යන්**

- I. ලෙකෝ මෙහෙයුම් ක්ෂේත්‍රයේ විදුලිය බෙදා හැරීම සහ විකිණීම.
- II. විදුලිය බෙදා හැරීමේ පද්ධතිය පුනරුත්ථාපනය හා පාරිභෝගික සේවා මෙහෙයවීම සහ නඩත්තුව සඳහා වගකිව යුතු ය.

❖ **වේතනය (රු)**

- 161,775/= ක මූලික වැටුපක්

❖ **වැඩකරන පැය ගණන**

- පැය 08

❖ **වයස් සීමාව (අවුරුදු)**

- සීමාවක් නැත.

❖ **ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය**

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ **අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**

- විදුලි ඉංජිනේරු/වරලත් ඉංජිනේරු

❖ **ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර**

- වරලත් ඉංජිනේරු
- විදුලි ඉංජිනේරු

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ

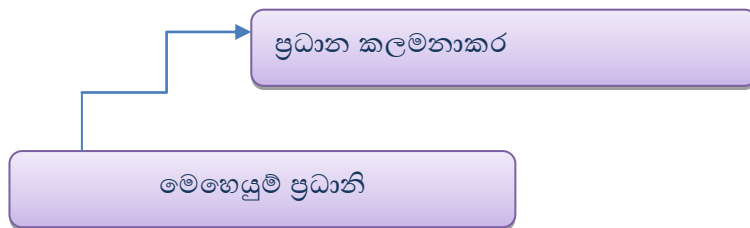
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- මහජනය සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- වදන් සැකසුම පැකේජයේ ඉහළ නිපුණතාවයක්
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද


- විදුලි ඉංජිනේරු වසර 15ක පලපුරුද්දක් තිබීම

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



16. විමර්ශන නිලධාරී

❖ තනතුරු නාමය

 විමර්ශන නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. විදුලිබල පනත යටතේ ලබා දී ඇති විධිවිධාන යටතේ වැටලීම් සිදු කිරීම.
- II. පොලිසිය සමඟ වැඩ කිරීම සහ නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- 114,447/= ක උපරිම
- 55,350/= මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් විදුලි ඉංජිනේරු උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	සාමාන්‍ය

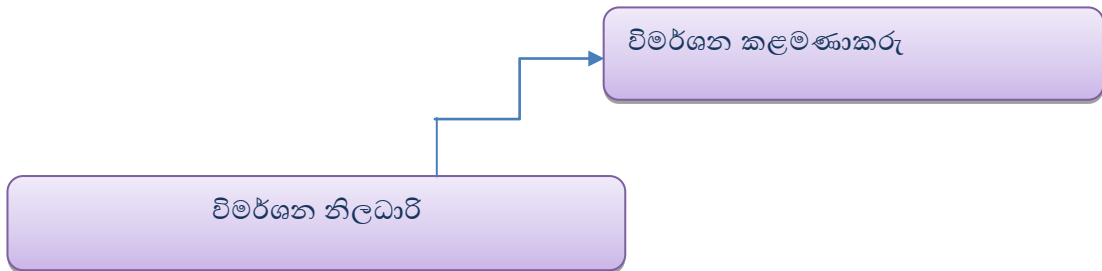
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- අන්තර්ජාලය හා අන්තර්ජාලය දැනුම සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- LAN සහ WAN වල නඩත්තු කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ දැනුම අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- පරිගණක ආශ්‍රිත ඇසුරුම්වල ඇති දැනුම.
- පීඩනය යටතේ වැඩ කිරීමේ හැකියාව
- ප්‍රතිපල නැඹුරු

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- තාක්ෂණය, විද්‍යුත් ඉංජිනේරු විද්‍යාව අවුරුදු 03ක පලපුරුද්ද
- ගැටලු, අල්ලස් දුෂණ වංචා වලට අදාළව විමර්ශනාත්මකව කටයුතු, අපරාධ විමර්ශන, උසාවි කාර්ය පිළිබඳ රාජ්‍ය හෝ සංස්ථාවක අවුරුදු 08ක පලපුරුද්ද
- JTO සහතිකය /NCT අවුරුදු 03ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



17. පරිපාලන නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ පරිපාලන නිලධාරී
- ✚ පරිපාලන නිලධාරී (මානව සම්පත්)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- පරිපාලන නිලධාරී
 - I. ආයතනයේ දෛනික පරිපාලන කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීම සඳහා කළමනාකාරිත්වයට සහය දීම.
 - II. ආයතන සංග්‍රහ වකුලයේ සහ ආයතන කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව අවශ්‍ය පරිපාලන ලිපිගොනු නඩත්තුව, දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැපයීම.
 - III. ආයතනයට/අංශයට ලැබෙන සියළු ලිපි ලේඛණ ලේඛණගත කිරීම හා අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා යොමු කිරීමට පියවරගැනීම.
 - IV. පරිපාලනමය හා කළමනාකරණය පිළිබඳ වගකීම භාරව කටයුතු කිරීම
 - V. ජලජීවී සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන, පුහුණු මධ්‍යස්ථාන, අධීක්ෂණ ඒකකය, ව්‍යාප්ති කාර්යාල ආදී ආයතනයන්හි යටිතල පහසුකම් සේවා සහ සැපයුම්වල සියලු අංශයන්හි සමස්ත පාලනය.
 - VI. ප්‍රධාන වශයෙන් වගකිව යුත්තේ ජල සම්පත් මණ්ඩලයේ කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ කළමනාකරුවයි.
 - VII. ගුවන්යානා කාලසටහන සංවිධානය කරන කාලසටහන් සහ ලිපිකරු ඒකකය පරිපාලන කාර්යාලයේ කාර්යය පැවරෙන අතර ලිපිකරු සෑදීම සහ ලිපිලේඛනගත කිරීම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයක් පත් කිරීම සාපේක්ෂව ස්වාධීනව කටයුතු කිරීම.
 - VIII. ශාඛාවේ දිනපතා ක්‍රියාකාරිත්වයේ ප්‍රමුඛ කාර්යභාරයක් ඉටු කිරීම.
 - IX. ශාඛාවේ කාර්යසාධනය ඉහළ මට්ටමක පවත්වාගෙන යාම.
 - X. අධිකාරියේ තුළ නිසි ලිපිගොනු කළමනාකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම.
 - XI. අධිකාරියේ ලිපි හා ලිපිගොනු කළමනාකරණයේදී සම්මත ප්‍රමිතියක් පවත්වා ගෙන යාම තහවුරු කිරීම.
 - XII. ආයතනය තුළ හා ආයතනයෙන් පරිබාහිරව අධිකාරිය සිදු කරනු ලබන වැඩසටහන් හා වැඩමුළු සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැපයීම.
 - XIII. බාහිර රාජකාරි සඳහා ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම කළමනාකරණය කිරීම.
 - XIV. කාර්යාලීය ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි තත්ත්වයෙන් කළමනාකරණය කිරීම.

• පරිපාලන නිලධාරී (මානව සම්පත්)

- I. බඳවාගැනීම්, උසස් කිරීම, පුහුණු කිරීම, විශ්‍රාම ගැන්වීම් සහ සේවක මණ්ඩල විනය කටයුතුයන කාර්යන් විධිමත්ව සිදු කිරීම සඳහා කළමනාකාරීත්වයට සහය වීම.
- II. දත්තවිශ්ලේශණය හා වාර්තා සැපයීම.
- III. ආයතන සංග්‍රහය, චක්‍රලේඛ සහ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව අවශ්‍ය මානව සම්පත්, ලිපිගොනු, නඩත්තුව හා යාවත්කාලීන කිරීම.
- IV. සමාගමේ සියලු මානව සම්පත් හා පරිපාලන වගකිව යුතුය.
- V. සියලුම මානව සම්පත් උපකරණ සඳහා සමාගමට ළමයින්ගේ පූර්ව නිලධරයා වෙත වාර්තා කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 161,775/=
- අවම 50,686/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- ව්‍යාපාර පරිපාලන/වාණිජ්‍ය/විද්‍යා/කලා යන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් තිබීම.
- මානව සම්පත් කළමනාකරණ උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	-

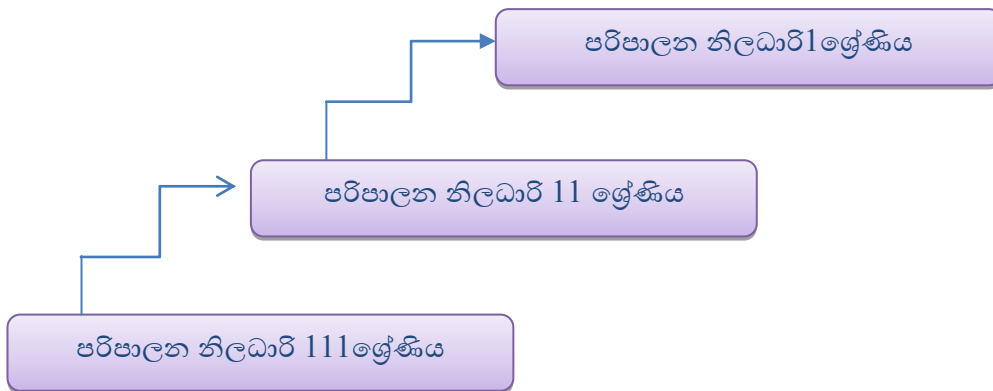
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- කාර්යපටිපාටි සහ චක්‍රලේඛ පිළිබඳ අවබෝධය
- මානව සම්පත්කළමනාකරණය
- වගකීම් දැරීමේ හැකියාව
- කළමනාකරන හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- නායකත්වය දැරීම
- කාර්යක්ෂම භාවය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01 ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



18. නීති නිලධාරී

❖ තනතුරු නාමය

🚦 නීති නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. සමාගමට අදාළ සියලු නෛතික කරුණු හැසිරවීම සහ සමාගම වෙනුවෙන් නඩු පවරන නඩු සඳහා පෙනී සිටීම.
- II. නීති විරෝධී කටයුතු පිළිබඳ ගැටළු, ආරවුල් ආදිය සම්බන්ධයෙන් නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- 91,175/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් නීතිවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- නීතිමය හා පරිපාලන කටයුතු 5 වසර පශ්චාත් සුදුසුකම්.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

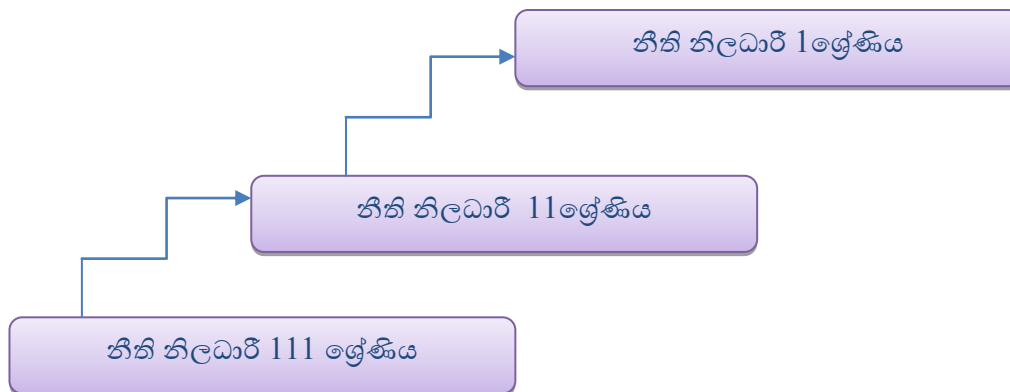
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- මහජනය සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ නීතිඥයකු ලෙස වසර 01 ක පලපුරුද්දක් තිබීම

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



19.ගබඩා නිලධාරී

❖ කනතුරු නාමය

- ✚ ගබඩා නිලධාරී/සැපයුම් සේවා
- ✚ කොටස් පාලක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ගබඩා නිලධාරී/සැපයුම් සේවක

- I. භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනය නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම.
- II. නිෂ්කාර්ය වත්කම් අපහරණය සඳහා කළමනාකරණයේ උපදෙස් හා තීරණ මත අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සහ ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.
- III. අවශ්‍යතාවන් මත තොග මට්ටම තීරණය කිරීම, නැවත ඇණවුම් කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තා සැපයුම් නිලධාරීට ඉදිරිපත් කිරීම.
- IV. අපනයනය කරන නිෂ්පාදනවලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ලබා දීම.
- V. අපනයනවලට අවශ්‍ය කාලසීමාව තුළ නිෂ්පාදනවලට අවශ්‍ය දේ වගකීමකින් යුතුව ලබාදීම.
- VI. ආයතනයේ ගබඩාව පිළිවෙලට හා පිරිසිදුව තබා ගැනීම.
- VII. දෛනිකව නිෂ්පාදන කටයුතු වලට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම.
- VIII. සේවකයින්ගේ නිල ඇඳුම් හා ආම්පන්න නිකුත් කිරීම.
- IX. අඛණ්ඩව පිරිසිදු කිරීම හා ගබඩා කිරීම
- X. වාහන නඩත්තු කිරීම, ගුවන් විදුලි උපකරණ, ගිනි නිවීමේ කාර්යය සඳහා යොදා ගන්නා ගිනි නිවන උපකරණ

- කොටස් පාලක

- I. සිවිල් ඉංජිනේරුවෙකු සමග ඉදිකිරීම් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 63,625/=
- අවම 55,350/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ගබඩා පාලන සම්බන්ධ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	මධ්‍යම

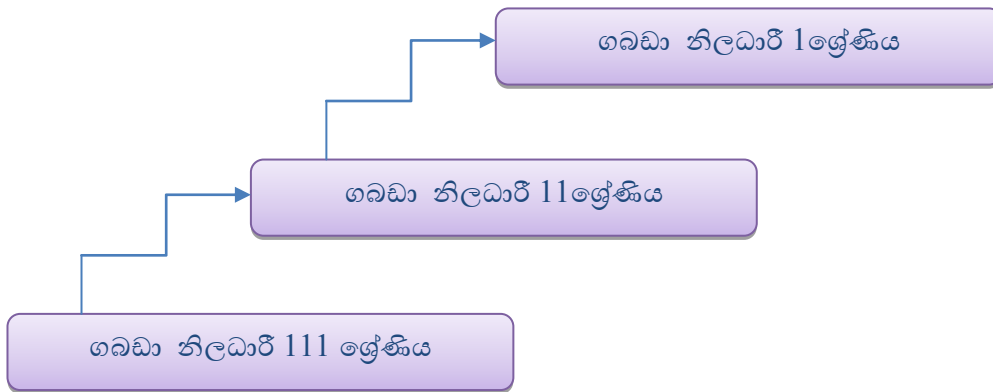
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- සම්පත් කළමනාකරණය
- පරිගණක දැනුම/පරිගණක යෙදුම්
- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- කාර්යක්ෂම බව
- පාරිභෝගික නැඹුරුව
- විවිධ භාෂා කුසලතා
- බෙදාහැරුම් පද්ධති ඇඳීම් පිළිබඳ දැනුම
- ඉදිකිරීම් ඇඳීම් පිළිබඳ දැනුම
- නායකත්වය
- පිඩනය යටතේ වැඩ කිරීමේ හැකියාව
- කණ්ඩායම් වැඩ

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- සැපයුම් හා ද්‍රව්‍ය කළමනාකාරිත්වය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01ක පලපුරුද්දක් තිබීම.
- ගබඩාකරනය(ලෙකෝ ආයතනය තුළ) අවුරුදු 3
- සැපයුම් සහ ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය (මිලදී ගැනීම) අවුරුදු 15
- ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයේ සේවය අවුරුදු 5

❖ වෘත්තීය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



20. පාරිභෝගික සේවාදායක

❖ තනතුරු නාමය

පාරිභෝගික සේවාදායක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- ඉහළ මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

I. පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථාන වල ක්‍රියාකාරීත්ව පරිපාලනය සඳහා වගකිව යුතු ය.

❖ වේතනය (රු)

- 91,175/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -60
- අවම -18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- තොරතුරු තාක්ෂණ මෙහෙයුම්

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- NDT ඩිප්ලෝමා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය
ඉංග්‍රීසි	

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තොරතුරු තාක්ෂණ මෙහෙයුම්
- පාරිභෝගික නැඹුරුව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- විදුලිය බෙදාහැරීම අවුරුදු 10ක පලපුරුද්දක් තිබීම

21. විදුලි අධිකාරී

❖ තනතුරු නාමය

- විදුලි අධිකාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- විදුලි කාර්මික ශිල්පීන් හට උපදෙස් ලබා දීම.
- පවරා ඇති රාජකාරී නිසි අයුරින් ඉටු කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම 55,000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 09

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -55
- අවම - 25

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- විදුලි ඉංජිනේරු උපාධියක් තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික ඉංජිනේරු විද්‍යා ඩිප්ලෝමා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	සමාන්‍ය

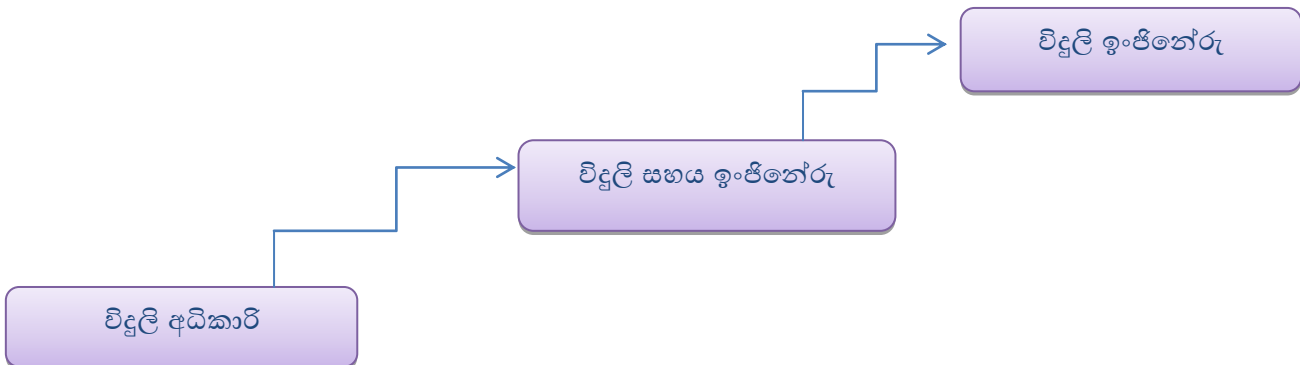
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරි කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂම බව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- ඉලෙක්ට්‍රොනික් දැනුම
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- විදුලි ඉංජිනේරු මාස 6

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



22. ජල භූවිද්‍යාඥ

❖ තනතුරු නාම

- ❖ භූ විද්‍යාඥ
- ❖ ජල භූ විද්‍යාඥ
- ❖ ජ්‍යෙෂ්ඨ ජල භූ විද්‍යාඥ

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ජ්‍යෙෂ්ඨ ජල භූ විද්‍යාඥ / ජල භූ විද්‍යාඥ
 - I. භූගත ජල සංවර්ධනය සහ පාරිසරික අධ්‍යයනය ඇතුළු පර්යේෂණ අධ්‍යයනයන් කළමනාකරණය කිරීම සම්බන්ධීකරණය හා අධීක්ෂණ කාර්යභාරය කළමනාකරණය කිරීම.
 - II. ජාත්‍යයන්තර හා ජාතික මට්ටමේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල හිමිකරුවන් සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
 - III. භූ විද්‍යාත්මක අධ්‍යයන හා ක්ෂේත්‍ර දත්ත අර්ථ නිරූපණය සහ විශ්ලේෂණය ඇතුළත් කර ගැනීම.
 - IV. ජල ප්‍රමිතිය තක්සේරු කිරීම හා ප්‍රජා දැනුවත් කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 72,837 /=
- අවම - 54,352/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී / පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
භූ විද්‍යාඥ	භූ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක්/විද්‍යාවේදී උපාධිය	
ජල භූ විද්‍යාඥ	භූ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක්/විද්‍යාවේදී උපාධිය	අවු.01
ජ්‍යෙෂ්ඨ ජල භූ විද්‍යාඥ	භූ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක්/විද්‍යාවේදී උපාධිය	අවු.04

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

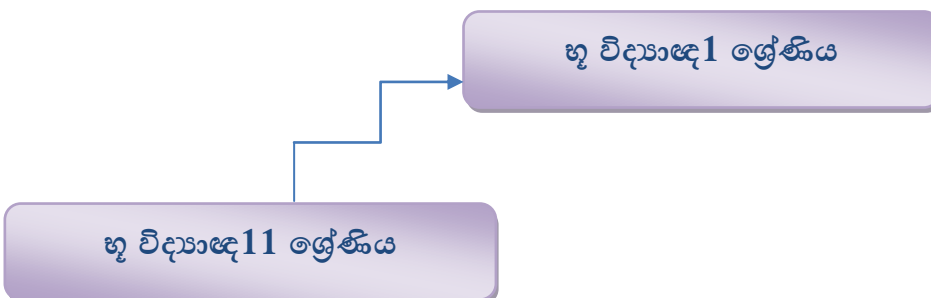
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තොරතුරුතාක්ෂණ දැනුම
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- සන්නිවේදනය
- ප්‍රශ්න විසඳීමේ හැකියාව
- පුද්ගලාන්තර සම්බන්ධතාව

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



23. මිනින්දෝරු

❖ තනතුරු නාම

- ✚ මිනින්දෝරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- මිනින්දෝරු
 - I. මිනින්දෝරුගේ අධීක්ෂණය යටතේ මැනුම් සිදු කිරීම හා පිඹුරුපත් සැකසීම.
 - II. මැනුම් දත්ත විධිමත්ව යාවත්කාලීන කිරීම හා සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.
 - III. මැනුම් උපකරණ සුරක්ෂිතව හා විධිමත්ව පරිහරණය හා නඩත්තු කිරීම
 - IV. මිනුම් කාර්ය මණ්ඩලයේ අධීක්ෂණ කටයුතු සිදුකිරීම.

❖ වෙනනය (රු)

- උපරිම - 53,127/=
- අවම - 38,496 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පළපුරුද්ද (වසර)
මිනින්දෝරු	මැනුම් විද්‍යාව ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම.	02

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

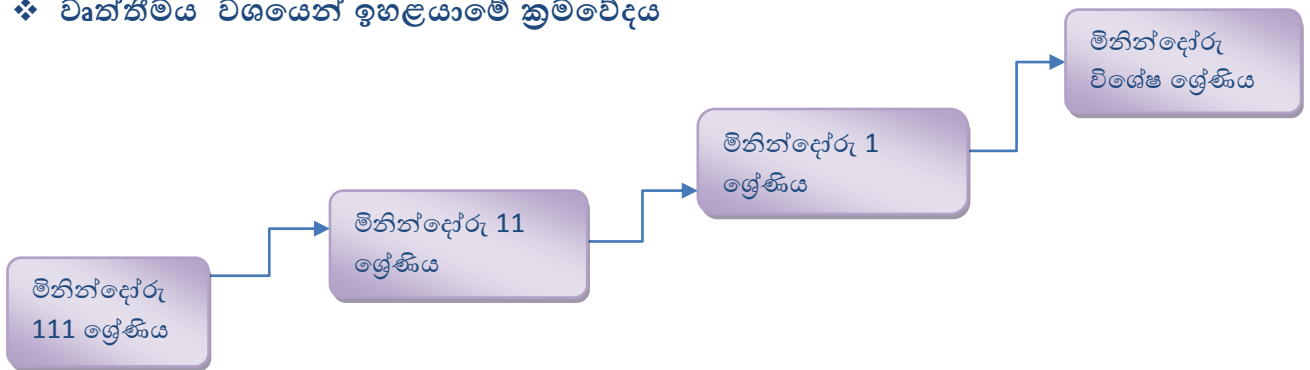
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- අරමුණුකරා ලඟාවීම
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



24. ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ කටයුතු

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 72,837 /=
- අවම - 44,937 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ නිලධාරී	විද්‍යාවේදී (ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ)/වරලත් සමීක්ෂණ ඩිප්ලෝමා ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ විභාගය/තාක්ෂණ(සහතික පත්‍ර)	

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

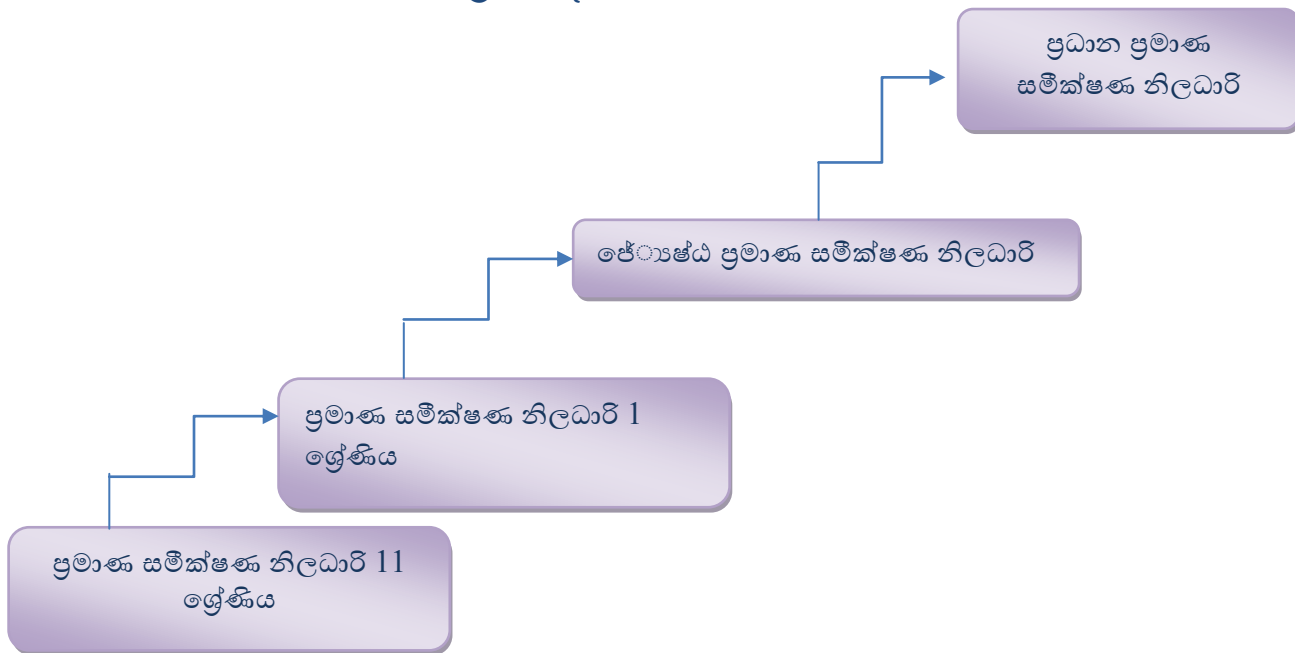
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- පරිගණකදැනුම
- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



25. කළමණාකාර(මධ්‍යම මට්ටම)

❖ තනතුරු නාම

- ✚ දැනුම් හා කළමණාකරන නිලධාරී
- ✚ කළමණාකරු(විදිම්/සම්පාදන)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- දැනුම් හා කළමණාකරන නිලධාරී
 - i. අධිකාරියේ සිදු වන කටයුතු පිළිබඳ අවධානය යොමු කොට වැදගත් තොරතුරු නිස්සාරනය කොට එක්රැස් කිරීම.
 - ii. අධිකාරියේ ඉදිරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය දැනුම බාහිර මූලාශ්‍රවලින් සම්පාදනය කර ගැනීම.
 - iii. බාහිර අභ්‍යන්තර අවශ්‍යතා සඳහා රැස්කර ඇති දැනුම් ලබා දීමේ පද්ධතිය නිර්මාණය කිරීම.
 - iv. අධිකාරියේ සංකල්ප පත්‍රිකා ව්‍යාපෘති වාර්තා ආදිය සහ ව්‍යාපෘති අවසන් කිරීමේ වාර්තා සම්පාදනය කිරීම.
 - v. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - vi. සේවක ගැටළු විසඳීමට කටයුතු කිරීම.
 - vii. තෘප්තිමත් ශ්‍රම බලකායක් හරහා කාර්මික සහයෝගීතාව අඛණ්ඩව රඳවා ගනිමින් සංවිධානයට වටිනාකම් එකතු කිරීම සඳහා පුද්ගලයින්ට අත්පත් කර ගැනීම, සංවර්ධනය කිරීම, භාවිතය හා රඳවා ගැනීම.
- කළමණාකරු(විදිම්/සම්පාදන)
 - I. භූගත ජල සංවර්ධන ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සහකාර සමාන්‍යාධිකාරී (විදුලිය) සහාය වීම.
 - II. අදාළ ප්‍රදේශ වල සිදු කරන ලද ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ තාක්ෂණික කරුණු සඳහා වගකීම දරනු ලබයි.
 - III. රටෙහි භූගත ජල විසඳුම් නිස්සාරණය සහ බහුකාර්ය සංවර්ධනය සඳහා ව්‍යාපෘති යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 1,47,010 /=
- අවම - 74,580 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 55
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී / පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
දැනුම් හා කළමනාකරන නිලධාරී	විද්‍යා/කළමනාකරණ/වාණිජ්‍ය/කලා/තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් තිබීම.	
කළමනාකරු(විදීම/සම්පාදන)	යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කළමනාකරණය	ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරු අවු.03
සහකාර සමාන්‍ය කළමනාකරු	අ.පො.ස.(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ/ගණිතය යන විෂයන් ඇතුළත් විෂයන් 4 කට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වර විෂයන් 06කින් සමත් වීම. අ.පො.ස.(උසස් පෙළ) විභාගයේ විෂයන් 3ක් සමත් වීම /හු විද්‍යාව උපාධියක්	හු විද්‍යාව අවු.15

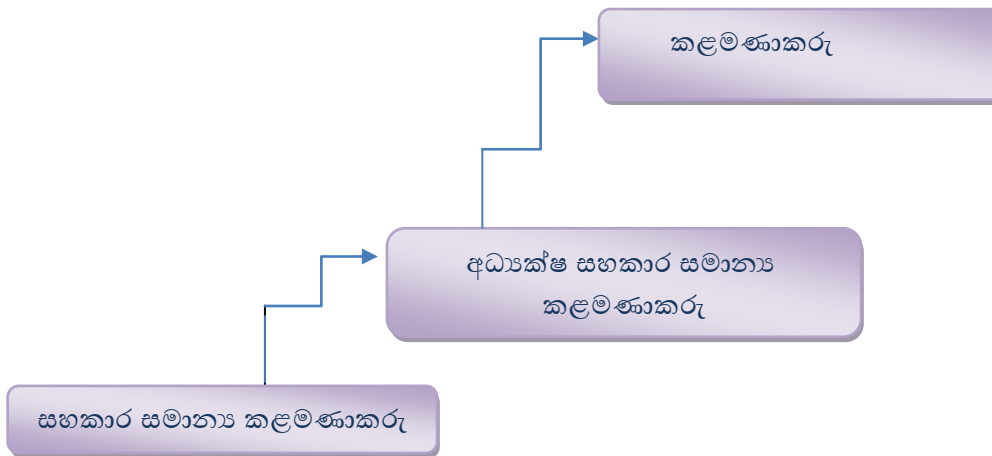
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- විශ්ලේශන හැකියාව
- ප්‍රතිඵල දිශානතිය
- තීරණගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා
- තත්ත්වසහතික පිළිබඳ දැනුම
- තොරතුරුතාක්ෂණ දැනුම
- පිරිස්කළමණාකරන හැකියාව

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



26. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී
- ✚ පරිගණක දෘඩාංග තාක්ෂණවේදී
- ✚ පරිගණක දෘඩාංග ඉංජිනේරු
- ✚ පරිගණක අධීක්ෂක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී
 - I. ගෝලීය තොරතුරු පද්ධතිය (GIS) සුමටව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම.
 - II. අධිකාරියේ පරිගණක පද්ධතිය හා සමස්ථ දුරකථන ජාලය සුමටව ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - III. අධිකාරියේ පරිගණක පද්ධතියේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.
 - IV. අධිකාරියේ වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - V. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - VI. අධිකාරිය සතු පරිගණක හා පරිගණක ජාලය නඩත්තු කිරීම, දෝෂ නිරාකරණය කිරීම.
 - VII. අධිකාරියට අවශ්‍ය වන මෘදුකාංග හා දෘඩාංග ප්‍රසම්පාදනයේදී ඊට අදාළ තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් සකස් කිරීම.
 - VIII. අධිකාරියේ නිල වෙබ් අඩවිය යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.
 - IX. අධිකාරියේ මාර්ග ගත දත්ත සමුදායන් (Online Database) නඩත්තු කිරීම.
 - X. පුනර්ජනනීය බලශක්ති උත්පාදන කටයුතු, බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා කටයුතු පරිපාලන කටයුතු හා මූල්‍ය කටයුතු සඳහා සහය වන යෙදවුම් මෘදුකාංග සැකසීම.
 - XI. ක්‍රමලේඛන අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු කිරීම සැලසුම් කිරීම.
 - XII. නිවාස මෘදුකාංග යෙදවුම් සංවර්ධනය කිරීම.
 - XIII. පර්යේෂණ විමර්ශන අධ්‍යයනයන් දත්ත සැකසීම හා විශ්ලේෂණය.
 - XIV. පුවරුවේ පරිගණක දෘඩාංග හා මෘදුකාංග පවත්වාගෙන යාම.

- පරිගණක දෘඩාංග තාක්ෂණවේදී
 - I. පරිගණක/Network වයර් සකස් කිරීම හා ඒවා නිසි ආකාරව සම්බන්ධ කිරීම.
 - II. පරිගණක හා දෘඩාංග සමනකරණය (Trouble Shooting) හා අළුත්වැඩියා කිරීම.

- III. නව පරිගණක එකලස් කිරීම, පරිගණක ජාලය රැහැන් ගත කිරීම හා උපාංග සවි කිරීම.
- IV. පරිගණක මෘදුකාංග ස්ථාපිත කිරීම හා සහාය වීම.
- V. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (අධීක්ෂණ හා ඇගයීම්) ගේ අධීක්ෂණය යටතේ සියළු තොරතුරු තාක්ෂණ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VI. පරිගණක දත්ත ගබඩා යාවත්කාලීන කිරීම, සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම.
- VII. පරිගණක ජාල සම්බන්ධ නඩත්තු කටයුතු සුපරීක්ෂණය.

- පරිගණක අධීක්ෂක
 - I. පරිගණක ක්‍රියාකරුවන්ගේ වැඩ අධීක්ෂණය, සම්බන්ධීකරණය සහ සමාලෝචනය.
 - II. දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ඇනහිටීම් විශ්ලේෂණය කර නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 72,837/=
- 41,784/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් තොරතුරු තාක්ෂණය /පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- කාර්මික/වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (NVQ) 6 මට්ටමේ සහතිකයක් තිබීම.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ අවබෝධය
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- පරිගණක හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 03 ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



27. මානව සම්පත් නිලධාරී

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ මානව සම්පත් නිලධාරී
- ✚ මානව සම්පත් විධායක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- මානව සම්පත් නිලධාරී
 - I. ආයතනයේ සේවකයන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
 - II. රජයේ නීති සහ ආයතනයේ සම්මතයන්ට අනුව රාජකාරී කටයුතු මෙහෙයවීම.
 - III. ආයතනයේ සිදුවන විනය විරෝධී ක්‍රියාවලට විරුද්ධව කළමනාකාරිත්වය මෙහෙය වන පරීක්ෂණ කටයුතු වලට සහය ලබා දීම.
 - IV. සේවකයන්ගේ පැමිණීම, වැඩකරන ලද පැය ගණන, අතිකාල දීමනා, වැටුප් ආදී විස්තර ඇතුළත් ලේඛණ, ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
 - V. මානව සම්පත් පාලනය සම්බන්ධ නෛතික කටයුතුවලදී ආයතනය නියෝජනය කිරීම.
 - VI. අධිකාරියේ කාර්යය මණ්ඩල පුහුණු අවශ්‍යතා ඇගයීමට සහය වීම.
 - VII. අධිකාරියට සිදු කරන බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - VIII. රජය විසින් අධිකාරියට අදාළව නිකුත් කරන වක්‍ර ලේඛ සහ නියමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- මානව සම්පත් විධායක
 - I. කාර්ය මණ්ඩලයේ තේරීම, බඳවා ගැනීම්, ස්ථානගත කිරීම්, විනය කටයුතු සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන්ගේ සහාය ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 91,175/=
- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 60
- අවම - 21

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබා ගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය/ව්‍යාපාර පරිපාලනය/වාණිජ්‍ය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- මානව සම්පත් කළමනාකරණය/ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම..

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	-

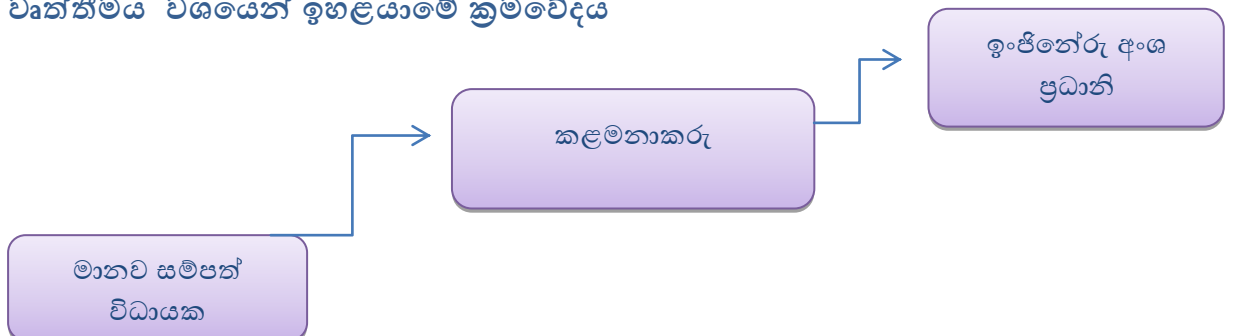
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- තොරතුරු රැස්කිරීමේ හැකියාව
- පරිගණක දැනුම
- කාර්යක්ෂම භාවට
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- සන්නිවේදන හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- මානව හිමිකම් හා කම්කරු නීති අවුරුදු 4-5 පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



28. ඖෂධ වේදි/රසඤ

❖ තනතුරු නාමය

✚ ඖෂධ වේදි/රසඤ

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ඖෂධ වේදි

- I. ක්ෂුද්‍ර ජීව විද්‍යාත්මක රසායනික හා භෞතික පරීක්ෂණවල නියැදිම් හා අපජල සාම්පලවල විවිධත්වය සඳහා වගකිව යුතු ය.
- II. අවශ්‍ය කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා ස්වාධීන කළමනාකාරිත්වය විසින් නියම කරන ලද ප්‍රතිඵල ඉදිරිපත් කිරීමෙහි ස්වාධීන තීරණ ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 61,692/=
- අවම 54,352/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- විද්‍යාවේදි(සමාන්‍ය)ජීව විද්‍යාව.රසායන විද්‍යාව විෂයන්හි උපාධියක් තිබීම.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

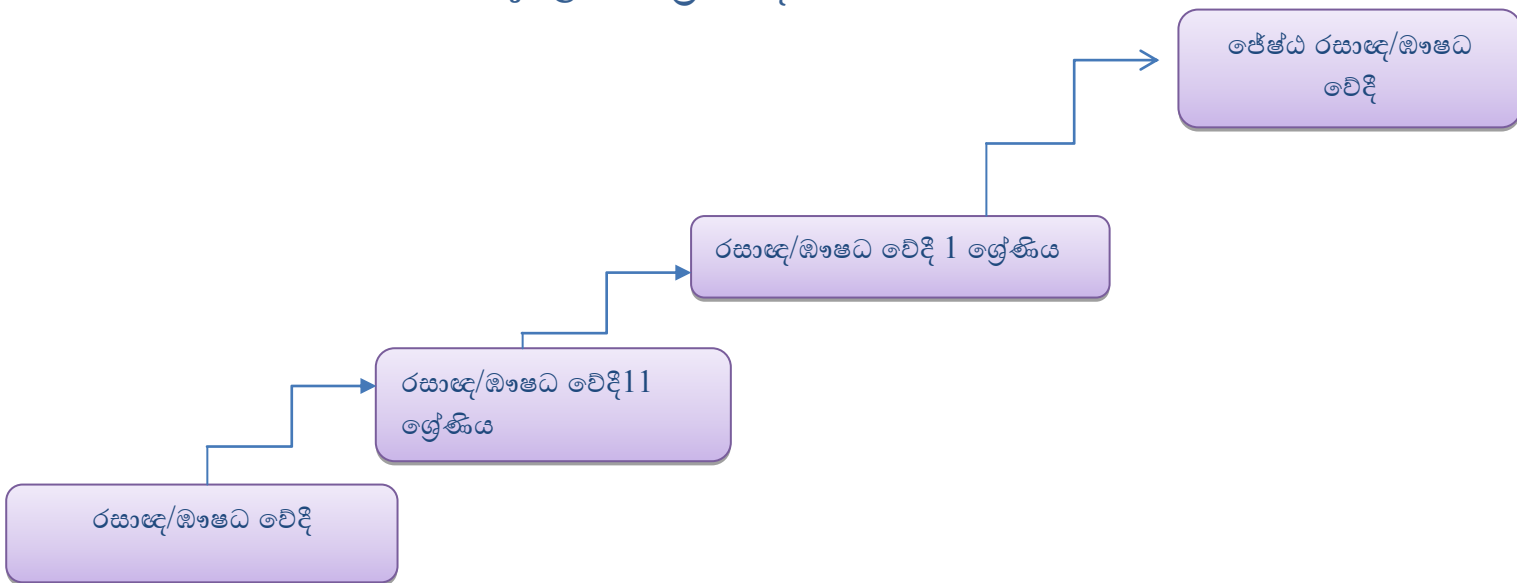
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- පාරිභෝගිකයන් දිශානති කිරීමේ හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- පරික්ෂණාගාර සහයක අවුරුදු 15ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



29. කණිෂ්ඨ විධායක

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ කණිෂ්ඨ විධායක(මෙහෙයුම්/ප්‍රසම්පාදන/මුදල්)/රහස්‍ය පර්යේෂණ
- ✚ කණිෂ්ඨ විධායක
- ✚ කණිෂ්ඨ විගණන විධායක
- ✚ කණිෂ්ඨ තාක්ෂණ විධායක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- කණිෂ්ඨ විධායක(මෙහෙයුම්/ප්‍රසම්පාදන/මුදල්)/රහස්‍ය පර්යේෂණ
 - I. සාපේක්ෂ දෙපාර්තමේන්තු අනුව ඉහළ කළමනාකරුවන්ට සහාය වීම.
 - II. සෑම විටම අවශ්‍ය වන ඉහළ කළමනාකරුවන්ට තොරතුරු සැපයීම.
- කණිෂ්ඨ විධායක
 - I. භාණ්ඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සංවිධානය කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය.
 - II. මුද්‍රණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම පරිපාලනය සහ අන්තර් ආංශික සම්බන්ධීකරණය.
 - III. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අන්තර් ආයතන සම්බන්ධීකරණය.
 - IV. ගෝලීය තොරතුරු පද්ධති සේවා ලාභීන් සහ අධිකාරිය අතර සම්බන්ධීකරණය.
 - V. අධිකාරියේ තුළ නිසි ලිපි ගොනු කළමනාකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම.
 - VI. ආයතනය තුළ හා ආයතනයෙන් පරිබාහිරව අධිකාරිය සිදු කරනු ලබන වැඩසටහන් සහ වැඩමුළු සඳහා අවශ්‍ය යටිතල පහසුකම් සැපයීම.
 - VII. බාහිර රාජකාරි සඳහා ප්‍රවාහන පහසුමක් සැපයීම සහ කළමනාකරණය කිරීම.
 - VIII. ජලය විදුලිය ආරක්ෂාව සන්නිවේදන සේවා සහ රක්ෂණ පහසුකම් යනාදී සැපයීම් පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
 - IX. ආයතනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය සඳහා දායක වන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සේවක කාර්යක්ෂමතා ඇගයීමට ඉහළ කළමනාකරණයට සහාය වීම.
 - X. රජය විසින් අධිකාරියට අදාළව නිකුත් කරන චක්‍රලේඛ සහ නියමයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - XI. අධිකාරිය සිදු කරන බඳවා ගැනීම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.

- කණිෂ්ඨ විගණන විධායක

- I. විගණන වැඩසටහන් සකස් කර අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- II. මූලික සටහන් (ලදුපත් වවුචර්)සන්නිරීක්ෂණය සහ මුදල් පොත සමඟ සැසඳීම.
- III. මුදල් පොතේ සටහන් උපලෙප්ප් සහ ප්‍රධාන ලෙපරය සමඟ සසඳා නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- IV. වැය ලෙපරය ලිවීම සහ නඩත්තුව පරීක්ෂා කිරීම.
- V. වාහන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ මෙවලම් කාර්යයාලීය උපකරණ, ලීබ්‍රැරි,සහ සවිකිරීම් විස්තර ඇතුළත් වට්ටෝරු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.
- VI. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව වරින් වර පවරනු ලැබිය හැකි විමර්ෂණ පරීක්ෂණ කටයුතු කිරීම.

- කණිෂ්ඨ තාක්ෂණ විධායක

- I. දේශීය පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්පත් හඳුනාගැනීම තක්සේරු කිරීම,ශක්‍යතා අධ්‍යයනය සහ බලශක්ති කාර්යක්ෂමතා ප්‍රවර්ධන අරමුණු කර ගත් බලශක්ති විගණනයන් සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
- II. බලශක්ති කාර්යක්ෂමතාවය,සංරක්ෂණය සහ බලශක්ති සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යාපෘති වැඩසටහන් සඳහා අධිකාරියේ සියළුම අංශයන්ටද සේවාදායකයින්ට ද කාර්මික සහය සැපයීම සඳහා සහය කටයුතු සිදු කිරීම.
- III. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ක්ෂේත්‍රයේ සහ බලශක්ති කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ කෙටිකාලීන මධ්‍ය කාලීන හා දිගු කාලීන අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු සිදු කිරීම.
- IV. ජාතික බලශක්ති තුලනය පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත රැස් කිරීම,සකස් කිරීම යාවත්කාලීන කිරීම සහ වාර්තාව සැකසීම සඳහා සහය වීම.
- V. ජාතික බලශක්ති තුලන තොරතුරු අවශ්‍ය පාර්ෂවයන් වෙත ලබා දීම.
- VI. බලශක්ති සම්බන්ධ දත්ත සැකසීම හා තොරතුරු සම්පාදනය.

- ❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 73 ,440/=
- අවම 64,025/= ක මූලික වැටුපක්

- ❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

- ❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ/තාක්ෂණය/තොරතුරු තාක්ෂණය/භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති විද්‍යා, කළමනාකරණ, වාණිජ/කලා/ගණකාධිකරණ/මූල්‍ය උපාධියක් තිබීම.

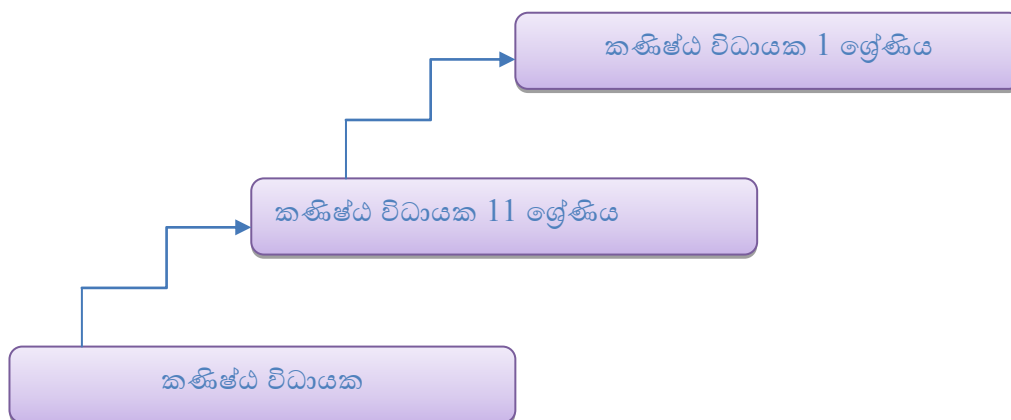
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
දෙමළ	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- මහජන සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- ප්‍රතිඵල දිශානතිය
- පිඩනය යටතේ වැඩ කිරීමේ හැකියාව

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



30. සැලසුම් ශිල්පී

❖ තනතුරු නාමය

🚧 සැලසුම් ශිල්පී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම් සැලසුම් සකස් කිරීම හා සුරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම.
- II. අපනයන කටයුතුවලට අදාළ සියළුම කටයුතු සැලසුම් කිරීම.
- III. විදුලි බලය බෙදා හැරීමේ පද්ධතිය පිළිබඳ තොරතුරු හා සැලසුම් වලට අදාළ තාක්ෂණික හා සැලසුම් ශිල්ප සේවා සැපයීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 56000.00 /=
- අවම 38,496/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 06

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම හා
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- සැලසුම් ශිල්පී පුහුණු පාඨමාලාව(රජයේ තාක්ෂණ විද්‍යායතනය)
- තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ඒ හා සමාන මට්ටමේ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	සාමාන්‍ය

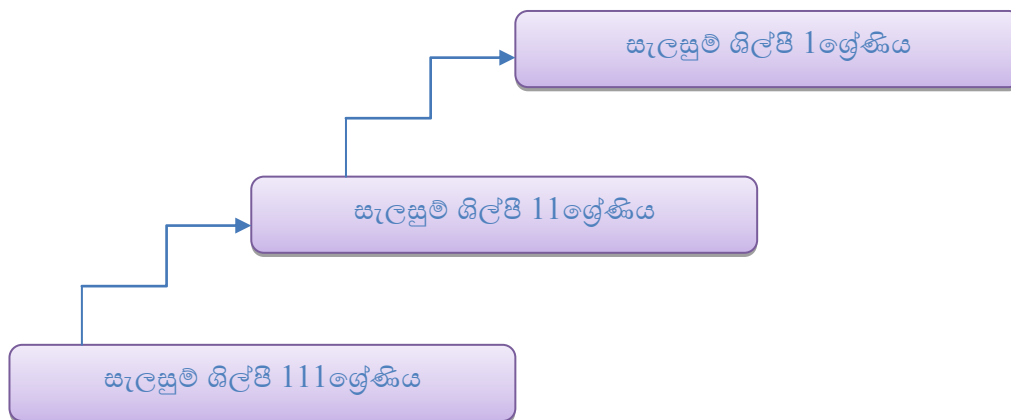
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- පරිගණක භාවිතය
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- කළමනාකරණ දැනුම
- තාක්ෂණික දැනුම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- සැලසුම් ශිල්පී අවුරුදු 03ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



31. සංඛ්‍යාන නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- සංඛ්‍යාන නිලධාරී
- දත්ත හා සංඛ්‍යාන නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- දත්ත හා සංඛ්‍යාන නිලධාරී
 - I. ජාතික බලශක්ති තුළන තොරතුරු අවශ්‍ය පාර්ශවයන් වෙත ලබා දීම.
 - II. බලශක්ති සම්බන්ධ දත්ත සැකසීම හා තොරතුරු සම්පාදනය.
 - III. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 72,837/=
- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩ කරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සංඛ්‍යා ලේඛන පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- සංඛ්‍යාන/ව්‍යවහාරික විද්‍යා/විද්‍යා යන විෂය ක්ෂේත්‍රයේ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ සංඛ්‍යාන උපාධියක් ලබා තිබීම.
- මූල්‍ය සංඛ්‍යාන, සමාජ සංඛ්‍යාන විෂයන් හදාරා තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	-

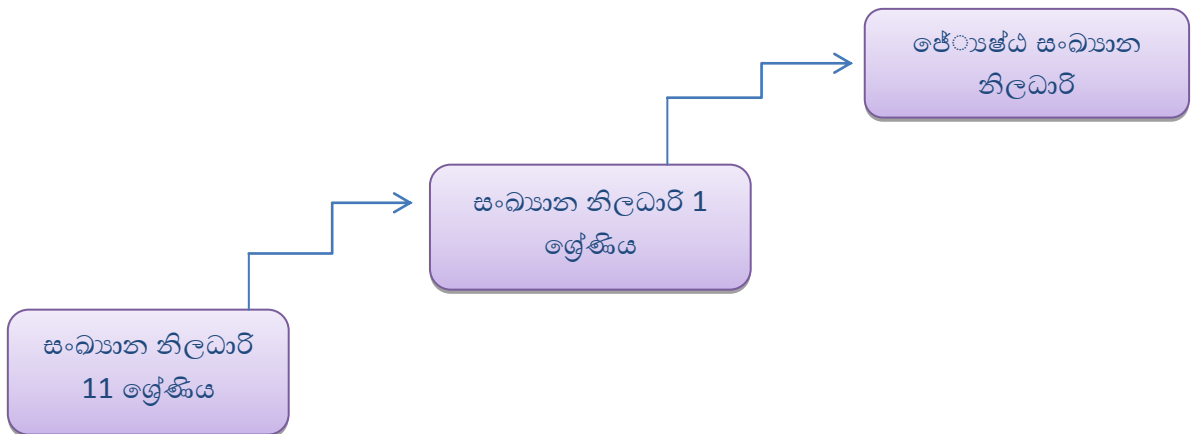
❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතුකිරීමේ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- වගකීම් දැරීමේ හැකියාව
- කාර්යක්ෂම භාවය

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**


- සංඛ්‍යාන නිලධාරී අවුරුදු 7ක පලපුරුද්ද

❖ **වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය**



32. ජේෂ්ඨ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී

❖ තනතුරු නාමය

 ජේෂ්ඨ ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. විදුලිබල උත්පාදන නල පද්ධතියේ සමාන්‍යාධිකාරී ඇදීම පිළිබඳව වැඩ කිරීම.
- II. ස්වයං කැඩ මෘදුකාංග භාවිතයෙන් 3d චිත්‍ර සටහන් උත්පාදනය කිරීම.
- III. ඉදි කිරීම් කාලය පුරාවට ඇදගෙන ඇති ලිපිගොනු හා වාර්තා තබා ගැනීම.

❖ වේතනය (රු)

- 75 ,000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -55
- අවම -20

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිජිටල් මා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික සහතික පත්‍ර ඉංජිනේරු ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය

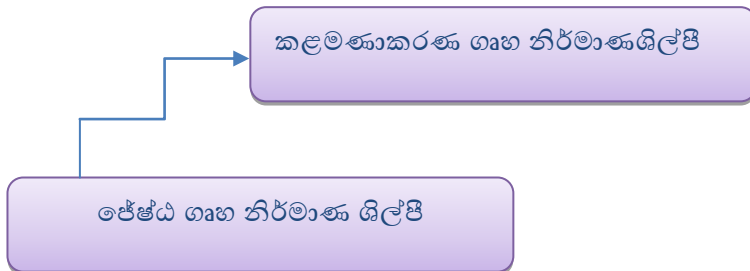
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පය පිළිබඳ දැනුම
- ඔටෝකැඩ් ත්‍රිමාණකරණය
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත තෛතික දැනුම
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- නායකත්වය
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

ගෘහ නිර්මාණ ශිල්පී ඉංජිනේරින් අවුරුදු 5ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



33. ආදායම් නිලධාරී

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ විමර්ශන නිලධාරී(ආදායම්)
- ✚ සම්බන්ධීකරණ ආදායම් නිලධාරී
- ✚ බිල්පත් / ආදායම් නිලධාරීන්

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- සම්බන්ධීකරණ ආදායම් නිලධාරී

I. ක්ෂේත්‍රයේ ආදායම් නිලධාරීන් සහ පාරිභෝගිකයන් අතර මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇති කිරීම තුළින් පාරිභෝගිකයන්ට උසස් සේවාවක් සැපයීම සඳහා කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස කටයුතු කිරීම.

- බිල්පත් / ආදායම් නිලධාරීන්

I. විදුලි පරිභෝජනය පිළිබඳ මාසික බිල්පත් නිවැරදිව සකස් කොට නියමිත දිනට පාරිභෝගිකයාට ලබා දීම තුළින් පාරිභෝගික ගැටළු අවම කරමින් ආයතනයේ කීර්ති නාමය තවදුරටත් වර්ධනය කිරීමට /ආදායම් නිවැරදිව අයකර ගැනීමට සහය වීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 61,692/=
- අවම 46,060 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත් වී තිබීම
- කළමනාකරණ උපාධිය

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය
දෙමළ	ඉහළ

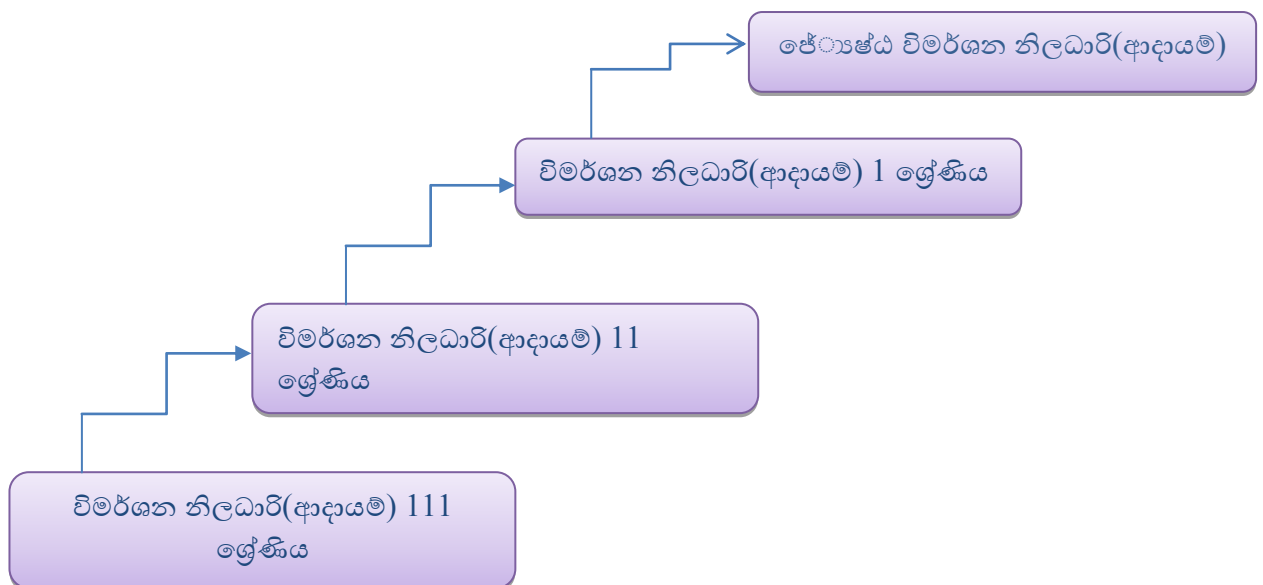
❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- මහජනය සම්බන්ධතා පැවැත්වීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- මානව සම්පත් පාලනය ආශ්‍රිත නෛතික දැනුම
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ගැටළු නිරාකරණ හැකියාව
- නායකත්වය
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම
- කණ්ඩායම් හැගීම
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**

- විමර්ශන නිලධාරි(ආදායම්) වසරක පලපුරුද්ද
- බිල්පත් ආශ්‍රිත කටයුතු වසර 05ක පලපුරුද්ද

❖ **වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය**



34. සමාජ විද්‍යාඥ

❖ **තනතුරු නාම**

- සමාජ විද්‍යාඥ

❖ **වෘත්තීය මට්ටම**

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ **වගකීම් හා කාර්යන්**

- I. විදුලිය හා ජල සැපයුම් ක්ෂේත්‍රයට අදාළ අධ්‍යයන හා පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති නිසි ප්‍රමිතීන්ට අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- II. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව්‍යාපෘති යෝජනා හා කාලීන ගැටළු ප්‍රධාන විද්‍යාඥයින්ට යොමු කිරීම.
- III. උපදේශන සේවා පුහුණු වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- IV. ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම, නිරීක්ෂණය, ඇගයීම, ලේඛණගතකිරීම, පර්යේෂණ පත්‍රිකා හා වාර්තා ප්‍රකාශනය කිරීම.

❖ **වේතනය (රු)**

- 72,837/= ක මූලික වැටුපක්

❖ **වැඩකරන පැය ගණන**

- පැය 08

❖ **වයස් සීමාව (අවුරුදු)**

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ **ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය**

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ **අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද**

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
සමාජවිද්‍යාඥ	කලා(විශේෂ)සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම	අවුරුදු 7

❖ ඩිජිටල් මා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

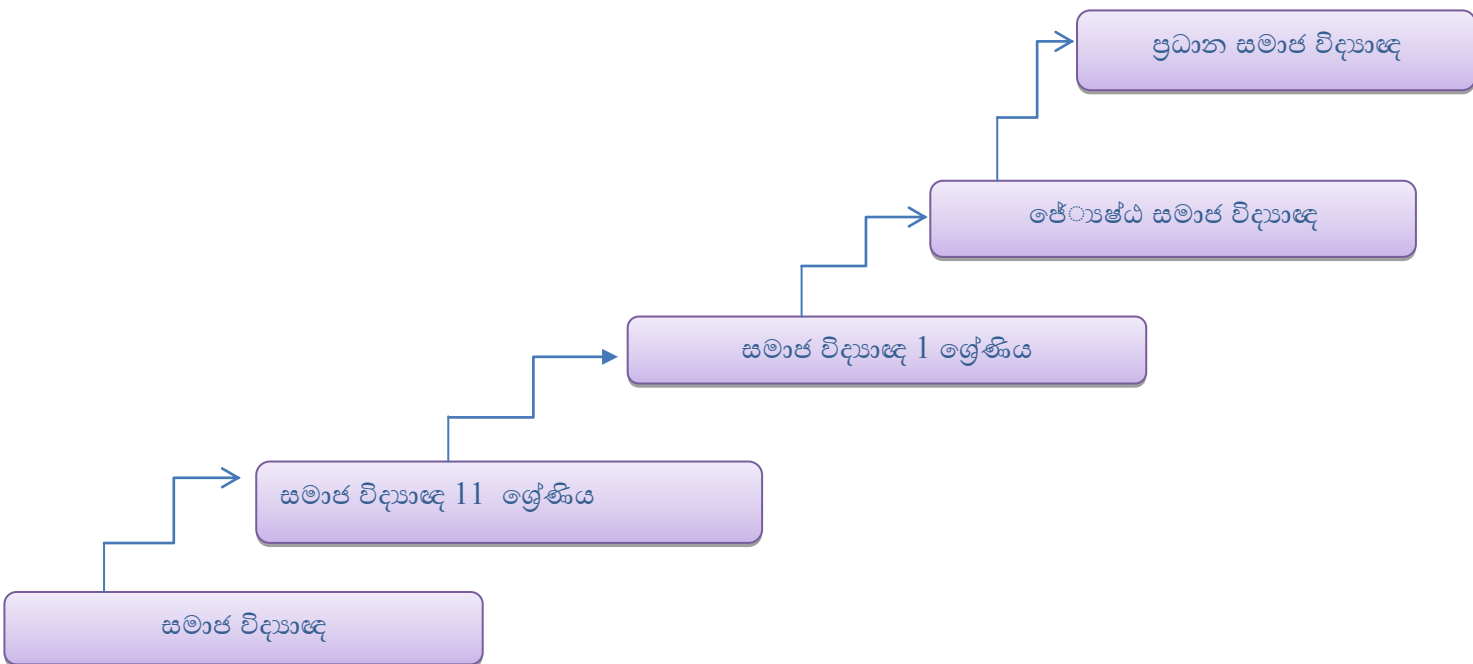
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- පර්යේෂණ දැනුම
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළ යාමේ ක්‍රමවේදය



35. භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සිතියම් නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ❖ භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති හා සිතියම් නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. ගෝලීය තොරතුරු පද්ධති සේවාවලට සහ අධිකාරිය අතර සම්බන්ධීකරණය
- II. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සම්බන්ධයෙන් වූ සම්පත් සිතියම්ගත කිරීමට අවශ්‍ය සහය ඉහළ කළමනාකරණයට ලබා දීම.
- III. පුනර්ජනනීය බලශක්ති පිළිබඳ දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී තොරතුරු සැපයීම.
- IV. පුනර්ජනනීය බලශක්ති ව්‍යාපෘති වල ප්‍රගතිය අනුව භූගෝලීය තොරතුරු පද්ධති දත්ත සමුදාය යාවත්කාලීන කිරීම.
- V. ව්‍යාපෘති අනුමත කිරීමේ කමිටු රැස්වීම් වලට යොමු කිරීම සඳහා තොරතුරු වාර්තා පිළියෙල කිරීම ඉහළ කළමනාකාරිත්වයට සහය ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම
- භූ ගෝල විද්‍යාව/ තක්සේරුකරණය/ ව්‍යවහාරික භෞතික විද්‍යාව/නාගරික සැලසුම්කරණය විෂයන්හි උපාධියක් තිබීම.

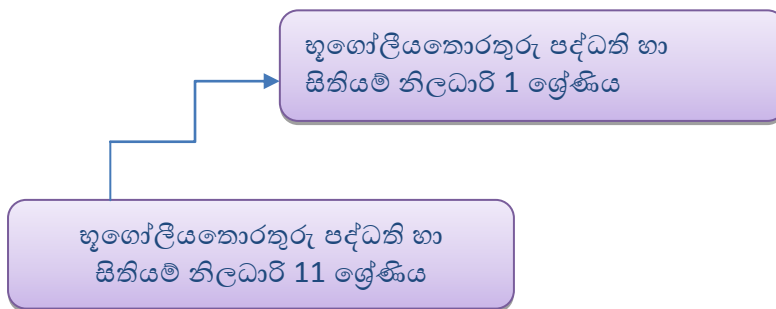
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



36. ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ ප්‍රවර්ධන නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. පාසැල් බලශක්ති සමාජ පිහිටු වීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම ඔවුන් සමඟ වැඩසටහන් පැවැත්වීම ආදී වූ දැනුම් කළමනාකරණයට සම්බන්ධ රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.
- II. බලශක්ති කළමනාකරණයට අදාළ අධ්‍යාපනික හා ප්‍රවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට සහාය වීම.
- III. බලශක්ති කළමනාකරණයට අදාළ අධ්‍යාපනික වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට සහාය වීම.
- IV. පුනර්ජනනීය බලශක්ති සහ බලශක්ති කළමනාකරණය ප්‍රවර්ධන කාර්යය සඳහා අන්තර් ආයතන සම්බන්ධීකරණය
- V. අධිකාරියේ සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව පවරනු ලබන අදාළ වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම -22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම
- ජන සන්නිවේදනය/සමාජවිද්‍යාව/අලෙවිකරණය/කළමනාකරණය/වාණිජ්‍යය විෂයන්හි උපාධියක් තිබීම.

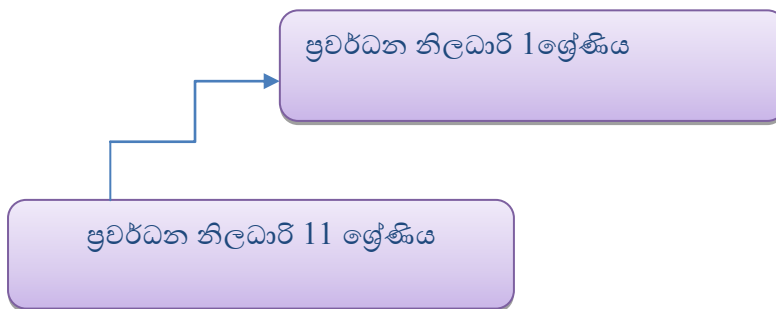
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



37. ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී

- I. භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය
- II. මුද්‍රණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම, පරිපාලන සහ අන්තර් ආංශික සම්බන්ධීකරණය
- III. සැපයුම්කරුවන් සඳහා ආරාධනා කිරීම, ඇගයීම, තෝරා ගැනීම හා ලියාපදිංචි කිරීම.
- IV. උපකරණ අමුද්‍රව්‍ය හා සේවාවන් වල පිරිවිතරයන් සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.
- V. අධිකාරිය තුළ දී ඇති වන භාණ්ඩ හා සේවා අවශ්‍යතා සඳහා මිලදී ගැනීම් ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත් වී තිබීම
- සැපයුම්කළමනාකරණ/ප්‍රසම්පාදන/මෙහෙයුම් කළමනාකරන/මූල්‍ය කළමනාකරන/ව්‍යාපාර පරිපාලනය විෂයන්හි උපාධියක් තිබීම.

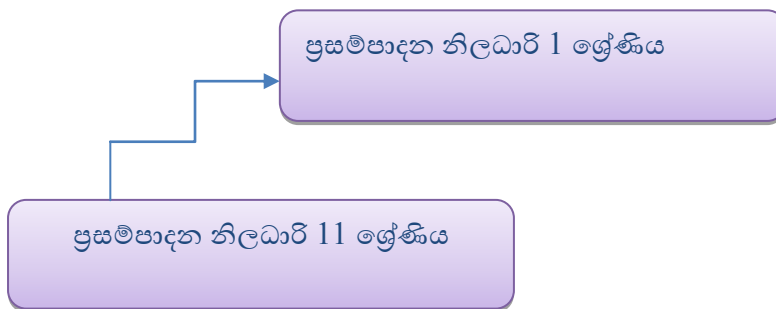
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



38. ව්‍යාපෘති තොරතුරු නිලධාරී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ ව්‍යාපෘති තොරතුරු නිලධාරී

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- I. ලිපිගොනු වල හා තොරතුරු වල ආරක්ෂාව සහතික කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
- II. ව්‍යාපෘති වල තත්ත්වයන් පිලිබඳ වාර්තා තබා ගැනීම සහ ඉහළ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම.
- III. සංවර්ධනකරුවන්ගෙන් ප්‍රගති වාර්තා තබා ගැනීම සහ ඉහළ කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම.
- IV. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඉහළ කළමනාකරණයේ අනුමැතිය මත තොරතුරු බාහිර පාර්ශවයන්ට ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම 71,335/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම
- විද්‍යා/කළමනාකරණ/වෘත්ති/තොරතුරු තාක්ෂණ/කලාවිෂයන් හදාරා තිබීම.

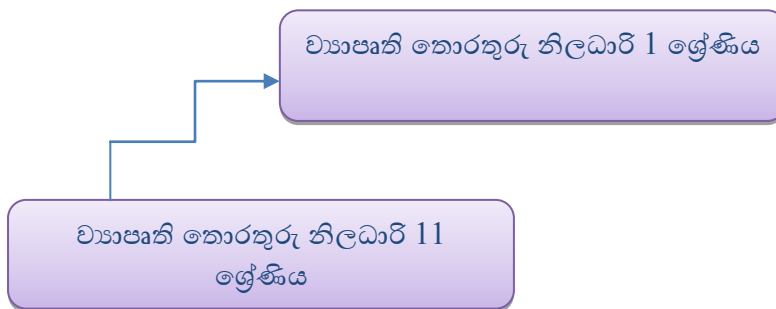
❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



39. ඊ.ආර්.පී.සහ බිල් කිරීමේ පරිපාලක

❖ තනතුරු නාම

✚ ERP සහ බිල් කිරීමේ පරිපාලක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- මධ්‍යම මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

I. සියළුම බිල්පත් සහ ව්‍යවසාය සම්පත් සැලසුම් පද්ධතිවල ඉංජිනේරු හා තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ කළමනාකරුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් මෙහෙයුම් සැලසුම්

❖ වේතනය (රු)

- අවම 71,775/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- සීමාවක් නැත.

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- තොරතුරු තාක්ෂණය
- උසස් ඩිප්ලෝමා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තීරණගැනීම.
- නායකත්වය
- සන්නිවේදනය
- විශ්ලේෂණ කුසලතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- තොරතුරු තාක්ෂණය අවුරුදු 5ක පලපුරුද්ද

40. යාන්ත්‍රික ශිල්පී

❖ තනතුරු නාම

- ✚ යාන්ත්‍රික ශිල්පී
- ✚ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- ✚ බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- යාන්ත්‍රික ශිල්පී

- යාන්ත්‍රික දෝෂ හඳුනා ගැනීම සහ නිරාකරණය කිරීම.
- යාන්ත්‍රික කටයුතු අවශ්‍ය මූලික අමුද්‍රව්‍ය පිළිබඳව ඉහළ පාලන අධිකාරියට දැනුම් දීම.

- යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

- යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම
- යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිරිසිදු කිරීම
- යන්ත්‍ර සූත්‍ර අළුත්වැඩියා කිරීමට අදාළ කටයුතු

- බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

- බරවාහන යන්ත්‍ර නඩත්තුව, අළුත් වැඩියාව හා යථා තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම.
- බර වාහන යන්ත්‍ර කලට වේලාවට වාර සේවා ඉටුකිරීම.
- යන්ත්‍රවල ඉන්දන, ලිහිසි තෙල් ආදිය සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම - 46,060/=
- අවම - 25,000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පක්ෂය වඩාත් සුදුසුයි

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයේ සේවය අවුරුදු 5

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය
දෙමළ	-

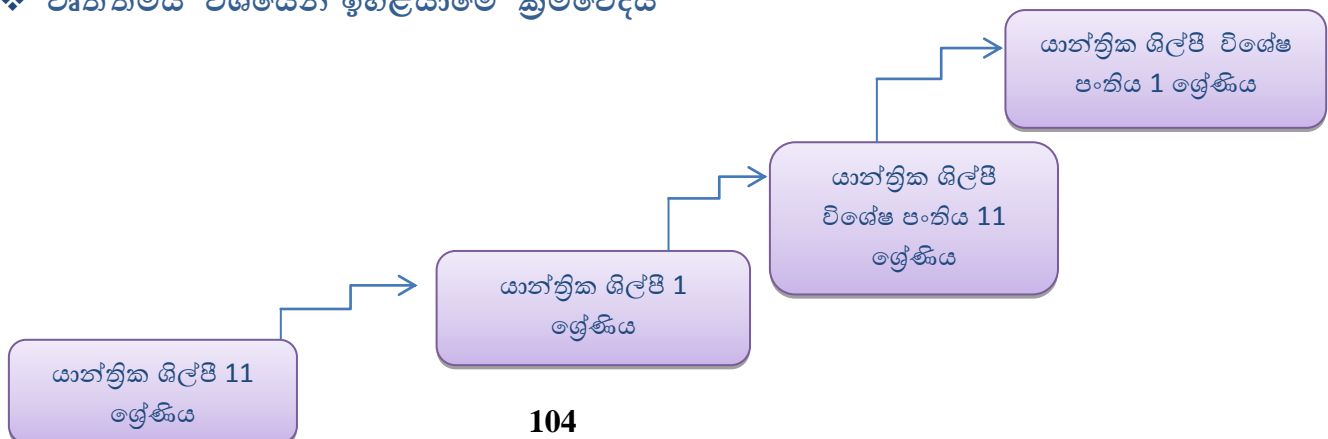
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- යන්ත්‍ර සූත්‍ර භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳ අවබෝධය
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- කණ්ඩායම් හැඟීම
- නිසි පාරිභෝගික සේවාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



41. මෝටර් කාර්මික

❖ තනතුරු නාම

- ✚ මෝටර් කාර්මික
- ✚ කාර්මික අත් උදව්කරු
- ✚ විදුම් යන්ත්‍ර කාර්මික

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- මෝටර් කාර්මික

- I. තාක්ෂණික දත්ත හා තොරතුරු එකතු කිරීම, සැලසුම් සකස් කිරීම.
- II. වාහන ඇතුළු වංචල හා නිශ්චල යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
- III. ජලජීවී වගාව භාවිතයන් මෙහෙයුම් හා කළමනාකරණයට අදාළ සිවිල් වැඩ.
- IV. යන්ත්‍රික වැඩපල හා යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව.
- V. වාහන ඇතුළු වංචල හා නිශ්චල යටිතල පහසුකම් ඉදිකිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
- VI. ආයතනය සතු ගොඩනැගිලි නිසි පරිදි නඩත්තුව, අළුත්වැඩියාව සහ සේවා සිදු කිරීම.
- VII. ඉදිකිරීම් හා ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු සිදුකිරීම.
- VIII. පෙරහන් පාලනය කිරීම.

- කාර්මික අත් උදව්කරු

- I. කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී සේවාවක් පාරිභෝගිකයන්ට ලබා දීම සඳහා උනන්දුවෙන් සහ කැපවීමෙන් වැඩකිරීම.

- විදුම් යන්ත්‍ර කාර්මික

- I. විදුම් යන්ත්‍ර හා උපකරණ දවසේ නඩත්තු කිරීම හා අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා යොමු කරයි.
- II. අඩවි සකස් කිරීම සහ කැඩුම් මෙහෙයුම් කටයුතු භාරය සිටින නිලධාරියාට සහාය වීම.
- III. පාංශු සාම්පල පරීක්ෂා කර නිලධාරියා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
- IV. රබර් සහ සැහැල්ලු ට්‍රැක් යන්ත්‍ර රට පුරා විවිධ ගමනාන්ත වලට සැපයුම් සහ පුද්ගලයන් ප්‍රවාහනය කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 59,700.00 /=
- අවම 34,915.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08/9

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- මෝටර් කාර්මික ශිල්පී සහතික පත්‍ර

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සමාන්‍ය
දෙමළ	සමාන්‍ය

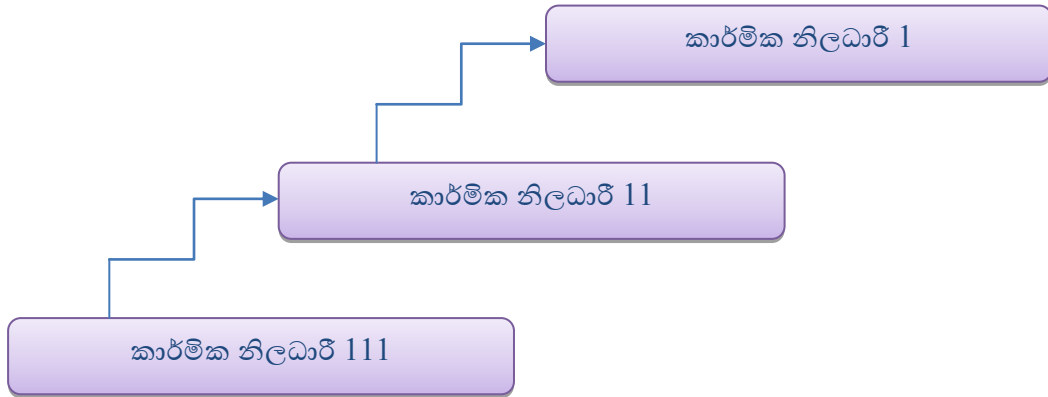
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- සන්නිවේදන හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- කණ්ඩායම් හැඟීම
- නිසි පාරිභෝගික සේවාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- විදුම් යන්ත්‍ර හා ආශ්‍රිත කාර්මික තාක්ෂණික දැනුම අවුරුදු 5ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



42. රසායනාගාර සහයක

❖ **තනතුරු නාමය**

 රසායනාගාර සහයක

❖ **වෘත්තීය මට්ටම**

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ **වගකීම් හා කාර්යන්**

I. රසායනාගාර පරීක්ෂණ සියලු කටයුතු සඳහා සහය දීම.

❖ **වේතනය (රු)**

- 38,496/= ක මූලික වැටුපක්

❖ **වැඩකරන පැය ගණන**

- 8

❖ **වයස් සීමාව (අවුරුදු)**

- උපරිම -45
- අවම -18

❖ **ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය**

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ **අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්**

- සමත් විෂයන් 6ට වැඩි(සිංහල/දමිල/ගණිතය/අංකගණිතය/රසයන විද්‍යාව/විද්‍යාව)දෙවතාවට නොවැඩී.
- උසස් පෙළ සමත්

❖ **ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර**

- තත්ත්ව කළමනාකරණ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	සාමාන්‍ය

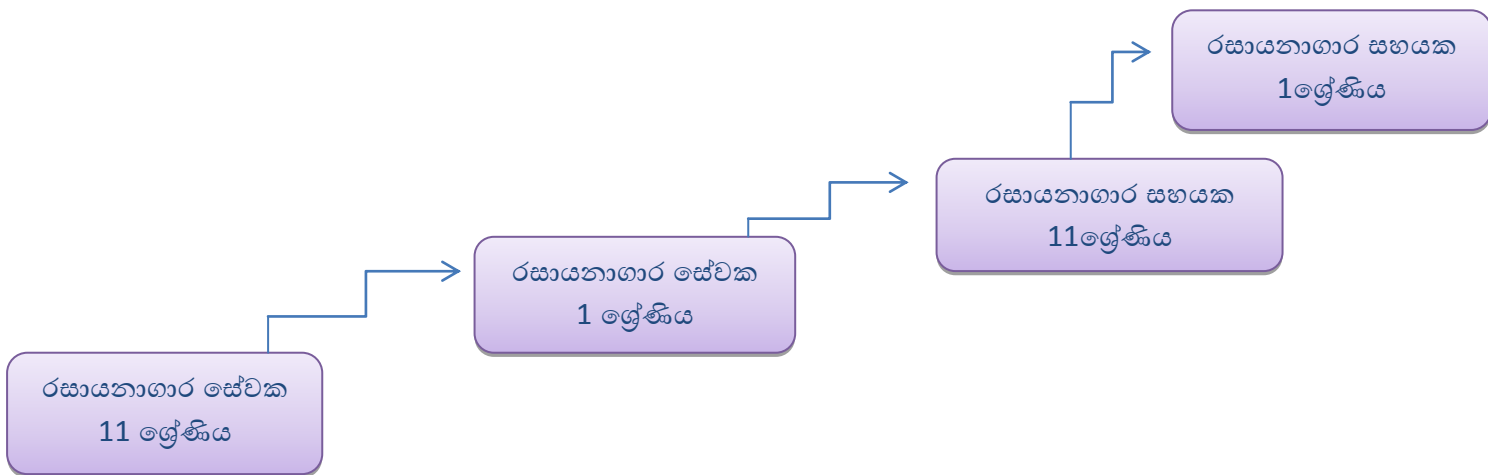
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- රසායනාගාර සේවක අවුරුදු 3 ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



43. ජේෂ්ඨ ජල විශ්ලේෂක

❖ තනතුරු නාම

- ජේෂ්ඨ ජල විශ්ලේෂක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ජේෂ්ඨ ජල විශ්ලේෂක
 - I. රසායනඥයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ විනෝදාත්මක සහ අපජලය පානය කිරීමේ බැක්ටීරියා හා රසායනික පරීක්ෂණ සිදු කිරීම.
 - II. ජල විශ්ලේෂක සහ ජල පරීක්ෂණය සඳහා යොදවා ඇති අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණුව ලබා දීම.
 - III. ලේබල් සැපයුම් අවශ්‍යතා සඳහා කාර්ය මණ්ඩල අවශ්‍යතා සැලසුම් කිරීම සහ විශේෂ ව්‍යාපෘති සඳහා නිසි සැපයුම් මට්ටම් සහතික කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- අවම - 53,110 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී / පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පලපුරුද්ද

තනතුර	අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	පලපුරුද්ද (වසර)
ජේෂ්ඨ ජල විශ්ලේෂක	කෘෂිකර්ම / පශු සම්පත් ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.	-

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සමාන්‍ය

❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- පරිගණක හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- පාරිභෝගිකයන් දිශානති කිරීමේ හැකියාව
- නියමිත වේලාවට වැඩ කිරීමේ හැකියාව

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**

කළමනාකාර සහකාර අවුරුදු 5ක පලපුරුද්ද

44. සිවිල් වැඩබිම් පරීක්ෂක

❖ තනතුරු නාමය

🚧 සිවිල් වැඩබිම් පරීක්ෂක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

I. ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා ඒ සම්බන්ධ නඩත්තු කටයුතු

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 22

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- සිංහල/දෙමළ, ගණිතය හා ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සහිතව එක්වරකදී විෂයන් 06න් සමත් වීම හා,
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික තාක්ෂණ සහතිකය (සිවිල්)

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සමාන්‍ය
දෙමළ	-

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- නිසි වේලාවට වැඩකිරීම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- ගොඩනැගිලි ක්ෂේත්‍රය වසර 1 ක

45. කළමනාකරණ සහකාර

❖ තනතුරු නාම

- ✚ කළමනාකරණ සහකාර
- ✚ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණ නිලධාරී)
- ✚ කළමනාකරණ සහයක(තොරතුරු තාක්ෂණ සහයක)
- ✚ කළමනාකරණ සහයක (ගිණුම් සහයක)
- ✚ පුද්ගලික සහයක(සහාපති)
- ✚ සමාන්‍ය කළමනාකරු(පුද්ගලික සහයක)

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- කළමනාකරණ සහකාර
 - I. ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, ලේඛන හා වාර්තා පවත්වාගෙන යාම.
 - II. පරිගණක මෙහෙයුම්, දුරකථන සම්බන්ධතා සහ පිළිගැනීම් සම්බන්ධ කටයුතු.
 - III. වාරික වාර්තා සකස් කිරීම සහ වාර්තා කිරීම.
 - IV. ලිපි ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීම හා රහස්‍ය භාවය සුරැකීම.
 - V. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්.

- කළමනාකරණ සහකාර(තාක්ෂණ නිලධාරී)
 - I. ආයතනයේ නිශ්පාදන කටයුතු ආශ්‍රිත තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, ලේඛණගත කිරීම ගබඩා කිරීම.
 - II. අපනයන කටයුතු ආශ්‍රිත තොරතුරු සහිත ලිපි ගොනු පිළියෙල කිරීම.
 - III. අධිකාරිය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාමය/සංවර්ධනමය මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට අදාළ ලිපි ලේඛන සම්පාදනය ඒවායේ භාරකාරීත්වය දැරීම සහ ආරක්ෂාකාරීව පවත්වාගෙන යාම.
 - IV. මූල්‍ය පාලනයට අදාළ වන්නා වූ මුදල් පොත, ප්‍රධාන ලෙජරය, සුළු මුදල් පොත හා අනෙකුත් ලෙජරයන්හි ගිණුම් සටහන් තැබීම සහ එම ලේඛනයන්හි භාරකාරීත්වය දැරීම හා ආරක්ෂා කාරීව පවත්වාගෙන යාම.
 - V. බැංකු ගිණුම් ප්‍රකාශන නියමිත පරිදි ගොනු වල පවත්වා ගෙන යාම හා මාසික බැංකු සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම සඳහා අවහ්‍ය සහය ලබා දීම.
 - VI. වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු හා ප්‍රගති වාර්තා සම්පාදනයට ඉහළ කළමනාකරණයට සහය වීම සහ එකී විෂයනට අදාළ දත්ත සහ සංඛ්‍යා ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම.
 - VII. සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල සමස්ථ ශාරීරික හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීම හා නිසි හා කාලෝචිත ක්‍රියාවට නැංවීම සහතික කිරීම සඳහා අනෙකුත් අංශ සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

VIII. සංරක්ෂණ උපයෝගීතා පාලනය සඳහා වූ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා සමස්ථ සම්පත් වල ජල සම්පත් බහුල කිරීම.

• කළමනාකරණ සහයක(තොරතුරු තාක්ෂණ සහයක)

- I. පුස්තකාල සම්පත් සංවිධානය, පාඨක අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා සේවා සැපයීම.
- II. පුස්තකාල දත්ත පරිගණකගත කිරීම සහ දත්ත ගොනු පිටපත් පවත්වා ගැනීම.
- III. ප්‍රලේඛන මූලාශ්‍ර සම්පාදනය.

• කළමනාකරණ සහයක (ගිණුම් සහයක)

- I. දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ රාජකාරි හා වගකීම්

• පුද්ගලික සහයක(සභාපති)

- I. සභාපතිගේ දෛනික තැපැල් සහ ඊමේල් ගිණුමේ පෙරහන් ඊමේල් කළමනාකරණය කිරීම හා හදිසි ලිපි හුවමාරු කිරීම සහ මුද්‍රණ යන්ත්‍රය මගින් කළමනාකරණය කිරීම.
- II. ඉදිරි වැඩසටහන් සඳහා ආරාධනා සහ අනෙකුත් ඉල්ලීම් සාකච්ඡා කිරීම සඳහා සභාපතිවරුන් සමඟ සතිපතා දිනපොත රැස්වීම් පැවැත්වීම.
- III. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ දෛනික කාර්යන් හා හමුවීම් කළමනාකරණය.
- IV. කාර්යාලීය දුරකතනවලට සවන්දීම, පණිවිඩ ලබා ගැනීම සහ යොමු කිරීම, කාර්යක්ෂම අයුරින් ඉටු කිරීම.
- V. ලැබෙන සාමාන්‍ය ලිපි විවෘත කිරීම හා යොමු කිරීම.
- VI. රාජකාරිවලට අදාළ පුද්ගලයන්, පිටස්තර ආයතන සම්බන්ධීකරණය හා සාකච්ඡා ලිපිගොනු නඩත්තු කිරීම, කාර්යාලීය වියදම් හා හිමිකම් වගුගත කිරීම, කාර්යාලීය කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.
- VII. තත්කාර්ය දරන්නාගේ විධානය පරිදි සාකච්ඡා සටහන් තැබීම, විධාන කෙටුම්පත් කිරීම, යතුරුලියනය කිරීම හා බෙදා හැරීම.

• සාමාන්‍ය කළමනාකරු(පුද්ගලික සහයක)

- I. සුපරික්ෂාකාරීව කටයුතු කිරීම හා ඉහළම මට්ටමේ රහසිගතව කටයුතු කිරීම සහ ජල සම්පත් මණ්ඩලයේ සාමාන්‍යාධිකාරී වෙත පවරා ඇති මූලික කටයුතු.

II. වත්මන් පත්‍රිකා, පර්යේෂණ පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම මගින් වදන් සැකසුම් භාවිතයෙන් විද්‍යුත් සන්නිවේදනය සකස් කිරීම මගින් ඉහළ මට්ටමේ පරිපාලන හා විධායක මට්ටමේ සහාය ලබා දීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 63,625 /=
- අවම 38, 125/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -45
- අවම -20

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ලේකම් පරිචය පිළිබඳ සහතික පත්‍රපාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

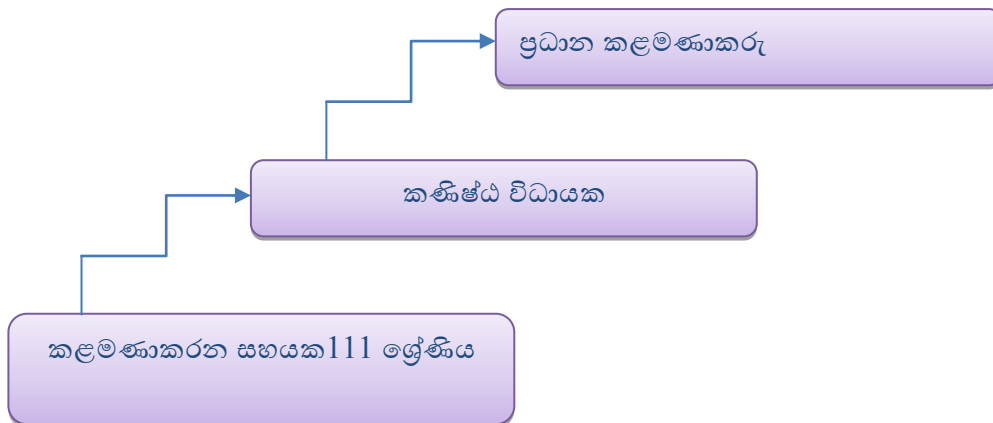
- තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමේ හැකියාව
- පරිගණක දැනුම හා පරිගණක ක්‍රියාකරවීමේ හැකියාව
- ගබඩාකරණය පිළිබඳ දැනුම
- මහජන සම්බන්ධතා

- සන්නිවේදන හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- ලේඛක කටයුතු පිළිබඳ පරිශීලනය
- ඉංග්‍රීසි හැකියාව
- කණ්ඩායම් හැඟීම
- පාරිභෝගිකයන් දිශානති කිරීමේ හැකියාව
- විශ්ලේෂණ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- උසස් ජාතික ඩිප්ලෝමාව(විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලා)(HNDE)කාර්මික ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක පලපුරුද්ද
- ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ආයතනය විසින් පිරිනමනු ලබන ඉංජිනේරු විද්‍යාව(විදුලි/යාන්ත්‍රික/ක්‍රියාවලි)ජාතික ඩිප්ලෝමාව
- ලේඛක කටයුතු පිළිබඳ පරිශීලනය අවුරුදු 10 ක
- ලේකම් කාර්යාල පරිච්ඡේද අවුරුදු 05ක

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



46. යතුරු/ලඝුලේඛිකා

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ යතුරු/ලඝුලේඛිකා

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- යතුරු/ලඝුලේඛිකා
 - I. ලිපි ටයිප් කිරීම.
 - II. ලිපිලේඛණවල රහස්‍ය භාවය සුරැකීම.
 - III. ලිපිලේඛණ යාවත් කාලීන කිරීම.
 - IV. ආයතනයේ එදිනෙදා රාජකාරී කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන කටයුතු නිවැරදිව හා කඩිනමින් ඉටුකර දීම.

❖ වේතනය (රු)

- 46,060/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම ,

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
දෙමළ	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	සමාන්‍ය

❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- ලිපියතුරු ලියනය කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- පරිගණක දැනුම
- යතුරු ලියන ඉංග්‍රීසි 40 (මිනිත්තුවකට) ලඝු ලේඛණ 60 (මිනිත්තුවට)
- දුරකතන පරිපථ ක්‍රියා කිරීමේ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- භාෂා හැකියාව
- ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**

- තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ **වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය**

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඉහළ තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිය.

47. දුරකථන ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාකරු

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ දුරකථන ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- දුරකථන ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාකරු
 - I. දුරකථන ඇමතුම්වලට නිසි පරිදි ප්‍රතිචාර දැක්වීම.
 - II. අපහසුවකින් තොරව දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීම.
 - III. පිටතින් එන ඇමතුම් ආචාරශීලීව පිළිගැනීම.
 - IV. ඇමතුම් මධ්‍යස්ථාන වෙත ලැබෙන පැමිණිලි හා ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 46,060/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -57
- අවම -40

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම හා
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **භාෂා හැකියාව**

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ **අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා**

- භාෂාව හැසිරවීමේ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- අන්තර්ජාතික සබඳතා
- සිංහල හෝ ඉංග්‍රීසි යතුරු ලියන හැකියාව
- පරිගණක ආශ්‍රිතව වැඩ කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම
- කණ්ඩායම් හැඟීම

❖ **අවශ්‍ය පලපුරුද්ද**

- අවශ්‍ය නොවේ.

❖ **වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය**

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඉහළ තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිය.

48.ගබඩා සහයක

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ ගබඩා පරීක්ෂක
- ✚ ගබඩා සහකාර - III ශ්‍රේණිය
- ✚ ගබඩා සහයක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

- ගබඩා පරීක්ෂක

- I. ගබඩා රඳවා තබාගැනීමේ පටිපාටි නඩත්තු කිරීම සහ බැග් ආලේප කිරීමේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේ ආකෘති වල නිරන්තරයෙන් ඉන්වෙන්ටරි නඩත්තු කිරීම .
- II. අදාළ වන විට අනු කමිටු තෝරාගැනීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.

- ගබඩා සහකාර - III ශ්‍රේණිය

- I. ශාඛා කාර්යයවල සහ පාරිභෝගික සේවා මධ්‍යස්ථාන වල ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ තොග නිසි පරිදි පවත්වා ගැනීම සහ සම්බන්ධීකරණය තුළින් පාරිභෝගිකයින් හට අඛණ්ඩ සේවාවක් ලබා දීමට උපකාරී වීම.

- ගබඩා සහයක

- I. CCS ගබඩා නඩත්තු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සේවා සැපයීම, අඛණ්ඩ සේවා සැපයීම, ප්‍රධාන නඩත්තු සහ සංවර්ධන සැලසුම්

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 50,285 /=
- අවම 37,701/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -57
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම හා
- අ.පො.ස.(උ.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	මධ්‍යම

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- සම්පත් කළමනාකරණය
- පරිගණක දැනුම
- ඉවසීමෙන් රාජකාරීකටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- කාර්යක්ෂමතාව
- මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් පැකේජය පිළිබඳ දැනුම
- පරිගණක දැනුම
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම
- විශ්ලේෂණ හැකියාව
- ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව
- කණ්ඩායම් හැඟීම

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- සැපයුම් හා ද්‍රව්‍ය කළමනාකාරිත්වය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01ක පලපුරුද්දක් තිබීම.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඉහළ තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිය

49. සංචාරක බංගලා භාරකරකරු

❖ තනතුරු නාමය

- සංචාරක බංගලා භාරකරු
- නිවාඩු නිකේතන භාරකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්.

- සංචාරක බංගලා භාරකරකරු
 - I. සංචාරක බංගලාව පිරිසිදුව හා ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙන යාම.
 - II. සංචාරක බංගලාවේ ආරක්ෂක කටයුතු සිදුකිරීම.
 - III. සංචාරක බංගලාව තුළ අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ආහාර පිසීම.
 - IV. එදිනෙදා කටයුතුවල සුරක්ෂිතභාවය පරිපථ බංගලාවලට අදාළ ගෘහස්ථ රැකවරණ කටයුතු, සුළු පරිමාණ අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා
 - V. එදිනෙදා කටයුතු වල සුරක්ෂිතභාවය.
- නිවාඩු නිකේතන භාරකරු
 - I. නිලධාරීන් සේවකයින් විවේකය හා නිවාඩුව ගත කිරීමට
 - II. නිවාඩු නිකේතනයට පැමිණෙන හෙයින් එම ස්ථානය පිරිසිදුව ආකර්ෂණීය හා සිත් ගන්නා ආකාරයට පවත්වා ගෙන යාම.
 - III. නිලධාරීන්ට හා සේවකයන්ට විනිතව හා ගෞරවනවිතව සැලකීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 41,610 /=
- අවම 37,018.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 8
- තනතුරේ රාජකාරිවලට අදාළව

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ වඩාත් සුදුසුයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 02 වන මට්ටම (NVQ – 2)හා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	-
දෙමළ	-

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරි කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- ආචාරශීලී භාවය
- නිසිවේලාවට වැඩ නිම කිරීම
- කාර්යක්ෂම බව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා
- නිසි පාරිභෝගික සේවාව
- නිර්මාණශීලීත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- වෘත්තීය සුදුසුකම් සපුරා නොමැතිනම් තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ වසර 05 පලපුරුද්දක් තිබීම.
- ගෘහ පාලනය 5ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



50. පෙදරේරු

❖ තනතුරු නාමය

- පෙදරේරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්.

- I. ආයතනය ඇතුළත ඉදිකිරීම් කටයුතු.
- II. ආයතනය හා සම්බන්ධ ගොඩනැගිලි අළුත් වැඩියා කටයුතු.
- III. වැඩ ආරම්භ කිරීමට පෙර පෘෂ්ඨයන් සකස් කිරීම සිදුකරන අතර. ඒවා නඩත්තු සහ පවුරු බිත්ති තාප්ප ඇල මාර්ග වීදි රඳවනයන් නාන වැසිකිළි සින්ක් ගණනය කරන ලද පටිති මාලා හා අනෙකුත් ආශ්‍රිත ව්‍යුහයන් හෝ පෘෂ්ඨයන් වෙනස් කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 18,000.00 /= ක මූලික වැටුපක්
- 38,496/=ක උපරිම

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතිකවෘත්තීය සුදුසුකම්07 වන මට්ටම (NVQ -07)

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය
දෙමළ	සාමාන්‍ය

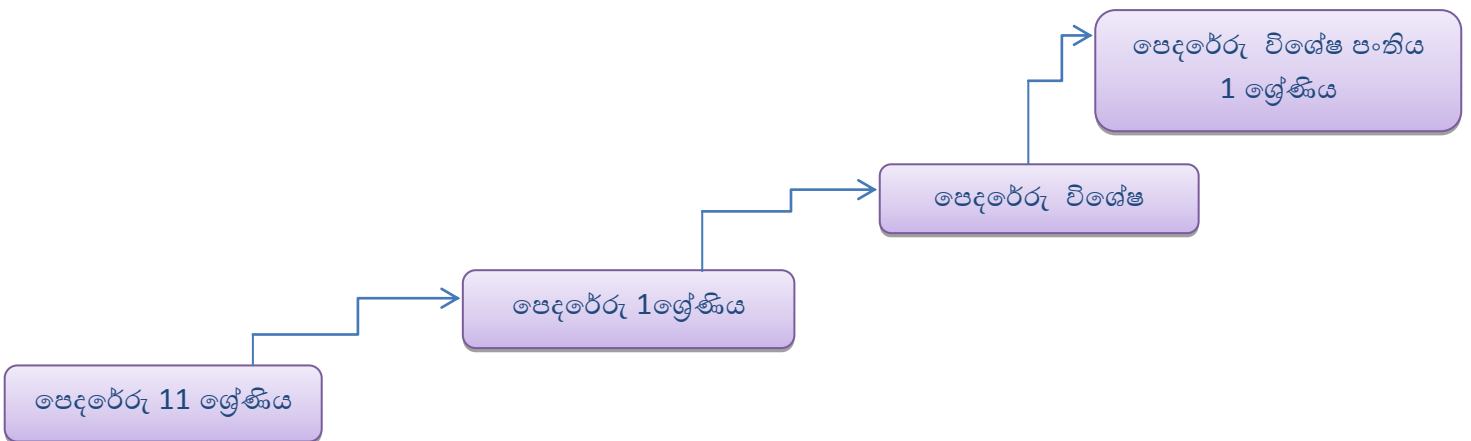
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරි කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- ආයතනයේ ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂමඛව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- නිර්මාණශීලීත්වය
- නිසි පාරිභෝගික සේවාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයේ සේවය අවුරුදු 5

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



51. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු

❖ තනතුරු නාමය

 බොයිලේරු ක්‍රියාකරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

I. බොයිලේරු ක්‍රියාකාරීත්වයේදී කාර්යක්ෂමවත් ආරක්ෂාකාරීවත් පරිසර හිතකාමීවත් බොයිලේරු පනතට අනුව කටයුතු කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 35, 290/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -55
- අවම - 30

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පක්ෂය

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- බොයිලේරු ඩිප්ලෝමා
- බොයිලේරු ක්‍රියාකාරී හා නඩත්තු

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	-
දෙමළ	-

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂමඛව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- අවශ්‍ය නොවේ.

52. සාමාන්‍ය විදීම් පාලක

❖ තනතුරු නාම

- ✚ සාමාන්‍ය විදීම් පාලක
- ✚ විදීම් අංශ මෙහෙයුම්
- ✚ විදීම් නිලධාරී මණ්ඩලය

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්.

- සාමාන්‍ය විදීම් පාලක
 - I. විදුම් යන්ත්‍රෝපකරණවල නියැලී සිටින කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් සහ ගැඹුරු ලිං කැණීමේ ව්‍යාපෘති සඳහා උපකරණ සවි කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ නියුක්ත නිලධාරියාට පූර්ණ බලතල තිබේ.
 - II. ගැඹුරු ලිං පොම්ප සහ වෙනත් ජල පොම්ප ස්ථාපනය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
 - III. යන්ත්‍රෝපකරණ හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම හා ඒවායේ දිනපතා නඩත්තු කිරීම හා සංවිධානය කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 41,784/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- සමත් විෂයන් 6ට වැඩි(සිංහල/දමිළ/ගණිතය)දෙවනාවකට නොවැඩි

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	ඉහළ
දෙමළ	සමාන්‍ය

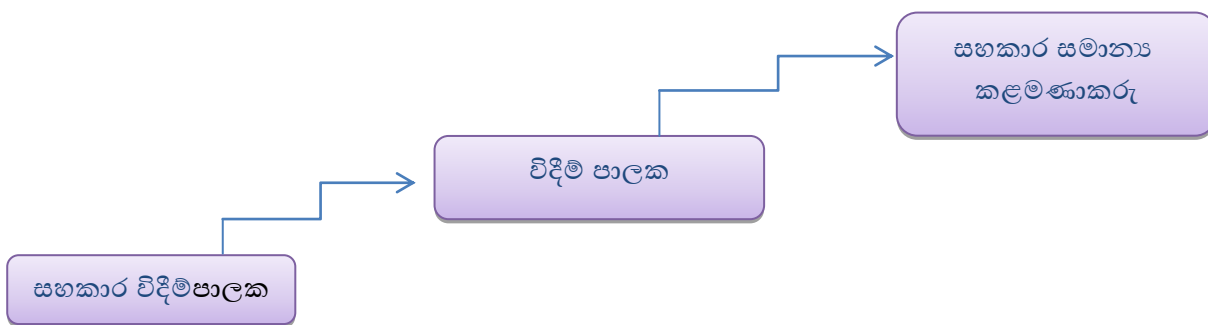
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- වැඩ හැසිරවීමේ හැකියාව
- පරිගණක හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- ප්‍රශ්න විසඳීමේ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- ගැඹුරින් විදීමේ තාක්ෂණය අවුරුදු 2 ක පලපුරුද්ද
- ආධුනිකත්ව පුහුණුව යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අවුරුදු 2ක පලපුරුද්ද
- යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අභ්‍යාසලාභී අවුරුදු 2ක පලපුරුද්ද

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



53. පයිප්ප වැද්දුම්කරු

❖ තනතුරු නාම

- ✚ පයිප්ප වැද්දුම්කරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්.

- I. ආයතනයේ ජලනල පිළිබඳ වගකීම.
- II. යන්ත්‍රසූත්‍ර පිළිබඳ වගකීම.
- III. සියළුම නඩත්තු කටයුතු.
- IV. ජලනල අළුත්වැඩියා කිරීම.
- V. අවශ්‍ය වූ විට ජලනල සවිකිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 38,496 /=
- අවම 18,000.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -60
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 05වන මට්ටම (NVQ -05)

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	-
දෙමළ	-

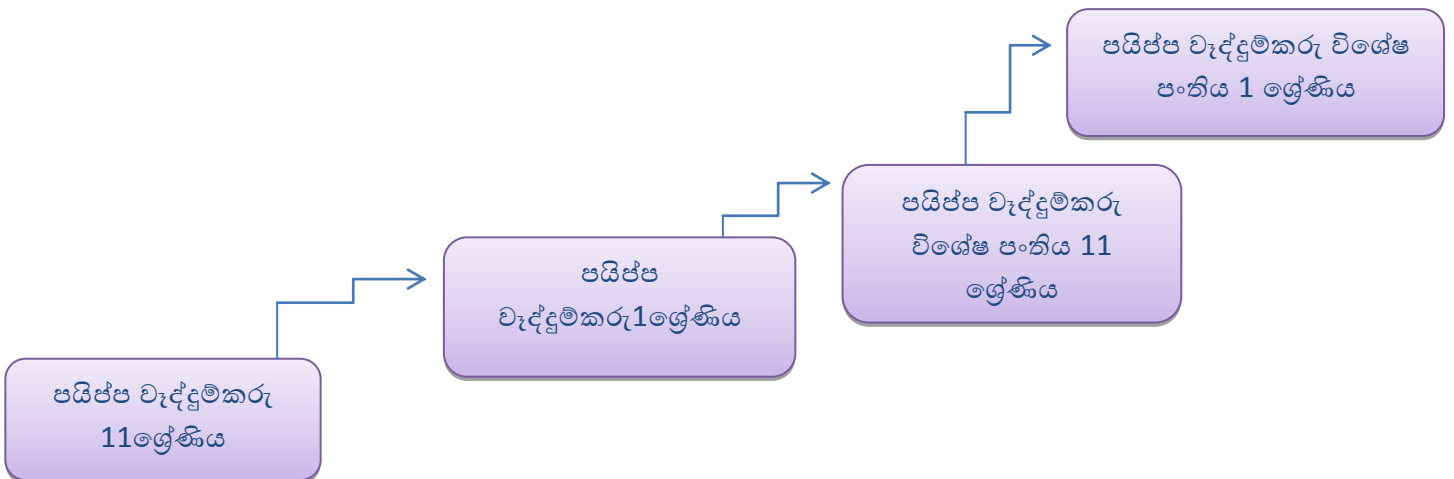
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂමඛව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන මණ්ඩලයේ සේවය අවුරුදු 5

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



54. පැස්සුම් කරු

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ පැස්සුම් කරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්.

- I. විදුලි හා ඔක්සිජන් පැස්සුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ වගකීම.
- II. යාන්ත්‍රික කම්හල්වල රාජකාරි වැඩ මූලිකයේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු කිරීම.
- III. යකඩ පැස්සුම් කිරීම.
- IV. ආයතනය හා සම්බන්ධ උපකරණ පැස්සුම් කිරීමට අදාළ නඩත්තු කටයුතු නිසිපරිදි සිදුකිරීම.
- V. අංශභාර ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරිමය කටයුතු ඉටු කිරීම.
- VI. මෝස්තර නිමැවුම්, හෝ සැහැල්ලු කිරීම , සුළං මෝළ, ජල පවිත්‍රාගාර, වාහන සහ උපකරණ කාර්යාලීය ගෘහභාණ්ඩ , ගේට්ටු විවිධ ලෝහ වැඩ පැස්සුම් උපකරණ ආදියට ගයින්ඩර් සහ ඩ්‍රිල් වැනි විවිධ යන්ත්‍ර භාවිත කිරීම.
- VII. අලුත්වැඩියා කිරීම සහ වැද්දුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- 20,350/= ක මූලික වැටුපක්
- 37,715/= උපරිම වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්වී තිබීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 05 වන මට්ටම (NVQ -05)
- වැද්දුම්කරුවන් හා පැස්සුම්කරණ පාඨමාලා

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	සමාන්‍ය
දෙමළ	සමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරි කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂමඛව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- නිර්මාණශීලීත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- වැද්දුම්කරුවන් හා පැස්සුම්කරණ අවුරුදු 2ක පලපුරුද්ද

55.විදුලි කාර්මික ශිල්පී

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ විදුලි කාර්මික
- ✚ විදුලි කාර්මික 1 ශ්‍රේණිය
- ✚ විදුලි කාර්මික 11 ශ්‍රේණිය
- ✚ විදුලි කාර්මික 111 ශ්‍රේණිය
- ✚ විදුලි බලාගාර සහයක

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- විදුලි කාර්මික
 - I. විදුලි දෝෂ නිරාකරණය කිරීම.
 - II. විදුලි මෝටර්වල පාලන පද්ධති නිසියාකාර සැකසීම.
 - III. නඩත්තු කරන ලද වාහන යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ඒවායේ කොටස්වලට ගැලපෙන යන්ත්‍ර සූත්‍ර වල උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම හෝ පිරිසැකසුම් කිරීම.
 - IV. විදුලිබල වයර් 480ක් දක්වා අඩු වෝල්ටීයතාවයකින් යුතු රැහැන් සහ විදුලි රැහැන් ආදේශ කර ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.
- විදුලි කාර්මික 1 ශ්‍රේණිය
 - I. පාරිභෝගිකයන්ට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී විදුලි බෙදා හැරීමේ සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විදුලිය බෙදා හැරීමේ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා උනන්දුවෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීම.
 - II. නීති, රීති, රෙගුලාසි සහ උපදෙස් අනුගමනය කිරීම
- විදුලි කාර්මික 11 ශ්‍රේණිය
 - I. පාරිභෝගිකයන්ට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී විදුලි බෙදා හැරීමේ සේවාවක් ලබා දීම සඳහා විදුලිය බෙදා හැරීමේ පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා උනන්දුවෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීම.
- විදුලි කාර්මික 111 ශ්‍රේණිය
 1. පාරිභෝගිකයන්ට කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී විදුලි බෙදා හැරීමේ සේවාවක් සඳහා උනන්දුවෙන් හා කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීම.

- විදුලි බලාගාර සහයක
 - I. අධිකාරිය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නියමු ව්‍යාපෘති වල දෛනිකව අවශ්‍ය වන්නාවූ පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම, උද්‍යාන නඩත්තු කිරීම හා අනෙකුත් අවශ්‍ය වන්නාවූ ශිල්පීය නොවන ආකාරයේ කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - II. අධිකාරිය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන නියමු ව්‍යාපෘති පරිශ්‍රයන් සතු පොදුවේ භාවිතා කරන දේපළ හා උපකරණ වල සුරක්ෂිතභාවය වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන්නාවූ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - III. පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයෙකු / නිලධරයන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 56,045/=
- අවම 37,000/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි.

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ)සම්මාන සමාර්ථ 4 ක් සහිතව විෂයන් 6න් සමත් වීම

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ජාතික ආධුනිකත්ව මණ්ඩලයේ විදුලි බල ශිල්පී අවු.03 පාඨමාලාව හෝ සමාන පාඨමාලාව

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	මධ්‍යම
දෙමළ	සමාන්‍ය

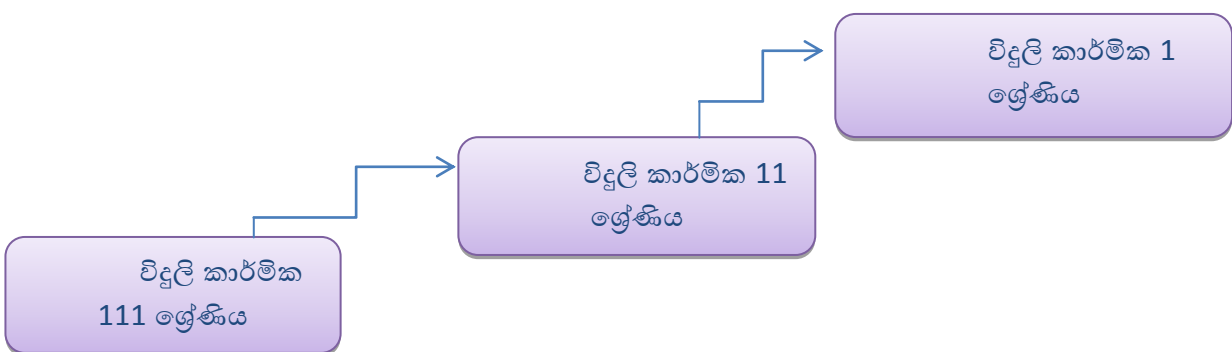
❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- නිසිවේලාවට වැඩ නිමකිරීම
- කාර්යක්ෂමතාව
- අවබෝධ කර ගැනීමේ හැකියාව
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීභාවය
- පරිගණක දැනුම
- "A" පන්තියේ රියදුරු බලපත්‍රය
- නිසි පාරිභෝගික සේවාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- කණ්ඩායම් හැඟීම
- නිසිවේලාවට වැඩකිරීම
- ගැටළු විසඳීමේ හැකියාව
- තීරණ ගැනීමේ හැකියාව
- නායකත්වය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- විදුලි කාර්මික II ශ්‍රේණියේ රාජකාරී කටයුතු වසර 03

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



56. රියදුරු

❖ තනතුරු නාම

- ❖ රියදුරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

❖ රියදුරු

- I. ආයතනයේ වාහනවල රියදුරු ලෙස කටයුතු කිරීම හා සියළුම අත්‍යාවශ්‍ය කටයුතුවලට ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.
- II. තමාට වෙන් කර ඇති වාහනය නඩත්තු කිරීම හා පිරිසිදු කිරීම.
- III. වාහනය හා ඒ සමඟ භාර දෙන උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම.
- IV. අවශ්‍ය වේලාවට සේවය ලබා දීම.
- V. ධාවන සටහන් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.
- VI. ඉන්ධන නාස්තිය අවම මට්ටමක පවත්වා ගෙන යාමට ක්‍රියා කිරීම.
- VII. බර වාහන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම
- VIII. ආයතනයේ අනුමත ක්‍රියා පටිපාටීන්ට යටත්ව ප්‍රවාහන කටයුතු වල නිරත වීම.
- IX. රියදුරන් විසින් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම, බර හා සැහැල්ලු ට්‍රැක් රියදුරන් හෝ බස් රථවල ආරක්ෂිතව ගමන් කරන මගීන් සහ භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව සහතික කිරීම.

❖ වේතනය (රු)

- උපරිම 51,235/=
- අවම 17,000.00 /= ක මූලික වැටුපක්

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 09

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- පුරුෂ පමණයි

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස (සා.පෙළ) දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සම්මාන 02 ක් සහිතව 06 කින් සමත් වීම.
- රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ❖ අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	සමාන්‍ය
දෙමළ	සමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

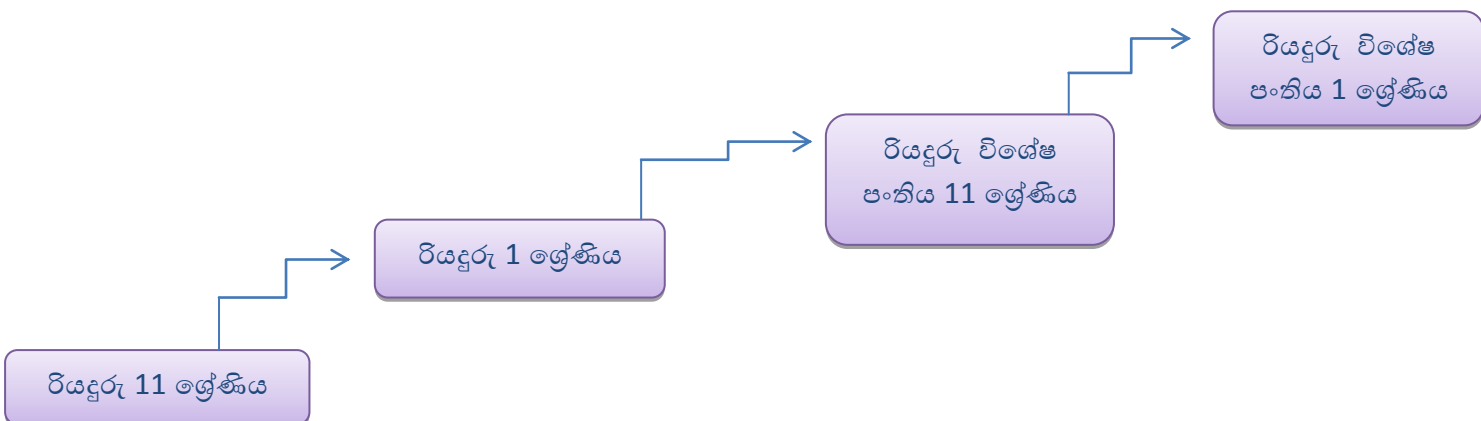
- ඉවසීමෙන් රාජකාරී කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- බරවාහන පැදවීමේ බලපත්‍රය
- දරාගැනීමේ හැකියාව
- සුපරික්ෂාකාරීව රථවාහන ධාවනය කිරීමේ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව
- ධනාත්මක චින්තනය

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- බර වාහන පැදවීමේ වසර 03ක පලපුරුද්දක් තිබීම අවශ්‍ය වේ.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය

- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් ඉහළ තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කල හැකිය



57. පස් බුරුල් කරන්නා/භාරන්නා/දොඹකරය හසුරවන්නා

❖ තනතුරු නාමය

✚ පස් බුරුල් කරන්නා/භාරන්නා/දොඹකරය හසුරවන්නා

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යන්

I. බර වාහන හැසිරවීම.

❖ වේතනය (රු)

- 41,784/= ක මූලික වැටුපක්

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම -45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ❖ පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත් විෂයන් 6ට වැඩි(සිංහල/දමිළ/ගණිතය)දෙවතාවකට නොවැඩි, විෂයන් 5ට සම්මාන සමාර්ථ

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ❖ අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	මධ්‍යම
ඉංග්‍රීසි	-
දෙමළ	-

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ප්‍රියමනාපව කටයුතු කිරීම
- අන්තර්පුද්ගල සබඳතා
- බර වාහන හැසිරවීමේ හැකියාව
- නිසි වේලාවට වැඩ කිරීම
- ඉවසීමෙන් රාජකාරි කටයුතු කිරීමේ හැකියාව
- සන්නිවේදන හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- දොඹකරය හැසිරවීමේ පුරුද්ද අවුරුදු 3.

❖ වෘත්තීමය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය



58.කාර්යාල කාර්ය සහාකාර

❖ තනතුරු නාමය

- ✚ කාර්යාල කාර්ය සහාකාර
- ✚ කම්කරු

❖ වෘත්තීය මට්ටම

- සාමාන්‍ය මට්ටම

❖ වගකීම් හා කාර්යයන්

- කාර්යාල කාර්ය සහාකාර
 - I. ඡායාපිටපත් ලබා ගැනීම,ෆැක්ස් යැවීම සහ ලබා ගැනීම.
 - II. කාර්යාලීය තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු.
 - III. කාර්යාලය ඇතුළත පිරිසිදු කිරීමට අදාල රාජකාරී කටයුතු සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාමට උපස්ථම්භ වන්නාවූ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - IV. කාර්යාල ලිපි ලේඛණ භාර ගැනීම හා අනෙකුත් අංශයන් වෙත බෙදා හැරීම.
 - V. තේ පිළියෙල කිරීම.
 - VI. කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීම.
 - VII. කාර්යාලයේ සියළුම සහායක කටයුතු.
 - VIII. ආයතනය සතු පොදුවේ භාවිතා කරන දේපළ හා උපකරණ වල සුරක්ෂිතභාවය වෙනුවෙන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
 - IX. කාර්යාලීය කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන ඡායා පිටපත් ගැනීම්,ලිපි බෙදා හැරීම් පොත් බැඳීම් හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන් හීදී සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කිරීම.
 - X. පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධරයෙකු/නිලධරයන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම.
- කම්කරු
 - I. ආරක්ෂක කටයුතු,සනීපාරක්ෂක කටයුතු.
 - II. කාර්යාලීය උපකරණ පිරිසිදු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.
 - III. කාර්යාලය හා උද්‍යාන පිරිසිදු කිරීම.
 - IV. කාර්යාලයේ දොර ජනෙල් විවෘත කිරීම වසාදැමීම.
 - V. ලිපි තැපැල් කිරීම හා බෙදීම.

❖ වේතනය (රු)

- 18,000.00 /= ක මූලික වැටුපක්
- 43,225/=ක උපරිම

❖ වැඩකරන පැය ගණන

- පැය 08

❖ වයස් සීමාව (අවුරුදු)

- උපරිම - 45
- අවම - 18

❖ ස්ත්‍රී පුරුෂ ප්‍රමුඛතාවය

- ❖ ස්ත්‍රී/පුරුෂ දෙපක්ෂයම

❖ අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සම්මාන සමාර්ථ 4 ක් සහිතව විෂයන් 6න් සමත් වීම.

❖ ඩිප්ලෝමා සහ සහතිකපත්‍ර

- ❖ අවශ්‍ය නොවේ.

❖ භාෂා හැකියාව

භාෂාව	අපේක්ෂිත මට්ටම
සිංහල	ඉහළ
ඉංග්‍රීසි	සාමාන්‍ය
දෙමළ	සාමාන්‍ය

❖ අවශ්‍ය අනෙකුත් කුසලතා

- ප්‍රියමනාපව කටයුතු කිරීම
- අන්තර්පුද්ගල සබඳතා
- නිසි වේලාවට වැඩ කිරීම
- සන්නිවේදන හැකියාව
- කණ්ඩායම් වැඩ
- ධනාත්මක චින්තනය
- නියමිත වේලාවට වැඩ කිරීම
- දරා ගැනීමේ හැකියාව

❖ අවශ්‍ය පලපුරුද්ද

- ❖ අවශ්‍ය නොවේ.

❖ වෘත්තීය වශයෙන් ඉහළයාමේ ක්‍රමවේදය

