රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව

තනතුරු පුරප්පාඩු - 2024 / 2025

STATE PRINTING CORPORATION

වාණිජ මුද්‍රණය, සුරක්ෂා මුද්‍රණය, ප්‍රකාශනය හා ලිපි ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය හා අලෙවියේ යෙදෙන ලාභ ලබන වාණිජ ආයතනයක් වන හොඳින් ස්ථාවරව පිහිටා ඇති රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව පහත සඳහන් පුරප්පාඩු සඳහා ක්‍රියාශීලි හා ප්‍රතිඵල දිශානත යහපත් රැකියා වාර්තා සහිත ශ්‍රී ලාංකිකයන් වෙතින් අයදුම්පත් කැඳවයි

01. සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර (HM 2-1)

රැකියා විස්තරය :

සාමාන්‍යාධිකාරී, සංස්ථාවේ උසස්ම මට්ටමේ විධායක නිලධාරී ලෙස සියලුම කටයුතු, සංස්ථාවේ පරිපාලන හා මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳව වගකිවයුතු අතර, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ පොදු නියෝග හා පාලනය යටතේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන අධ්‍යක්ෂ මන්ඩලයේ බලයන්, කාර්යයන් හා රාජකාරී ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඉටුකිරීම් සිදුකළ යුතු අතර, කාර්යාලයීය ජයග්‍රහණයන් උපයාගැනීම හා උත්පාදනය කිරීම හා තාක්ෂණ නුවමාරුව සඳහා සංස්ථාවේ කාර්ය මණ්ඩලයට නායකත්වය ලබාදීම හා ඔවුන් දිරිමත් කිරීම.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙතින් ලබාගත් විද්‍යාව හෝ අනෙකුත් ඕනෑම අදාළ ක්ෂේත්‍රයක ප්‍රථම උපාධියක් සහ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙතින් පශ්චාත් (මාස්ටර්ස්) උපාධියක් ලබාතිබීම සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක සනාථ කළ හැකි රැකියා වාර්තාවක් හා කළමනාකරණ පළපුරුද්ද (Management Experience) සහිතව පශ්චාත් (මාස්ටර්ස්) උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසුව ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමක (Senior Managerial - Level) අවම වශයෙන් වසර පහක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

(අභ්‍යන්තර)

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු කාණ්ඩයේ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුරේ අවම වශයෙන් වසර තුනක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු (HM 1-1) කාණ්ඩයේ වසර පහක (5) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කළ අයවලුන් මේ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

සටහන : බහු කාර්ය කණ්ඩායම්වලට නායකත්වය දීම හා නියෝගදීම පිළිබඳව සනාථ කළ හැකි හැකියාව හා නිසි ලෙස සේවකයන් යෙදවීම හා මානව හා අනෙකුත් සම්පත් කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කිරීම.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට වැඩි නොවිය යුතුය. උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : HM 2-1-රු.91,645/= 12X2,700 - 124,045/= (මාසිකව)

අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ :

- ❖ සංස්ථාව විසින් නඩත්තු කරන නිල වාහනයක් හෝ චක්‍රලේඛ අංක PED1/2015(ii) පරිදි ප්‍රවාහන දීමනාව.
- ❖ KPI පාදක විශේෂ කාර්ය සාධන ප්‍රධාන පද්ධතියක් සඳහා සංවිධානාත්මක අරමුණු සාක්ෂාත් කරගැනීම හා කළමනාකරණ නිපුණතාවයන් හි උසස් ගුණය පිළිගැනීමට ලක්වේ.

02. නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී තනතුර (HM1-3) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී ලෙස, සංස්ථාවේ සමස්ත පරිපාලනය හා මූල්‍ය පාලනය සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍යාධිකාරීතුමාට සහාය දැක්වීම, සංස්ථාවේ සියලුම මෙහෙයුම්, කළමනාකරණ හා මූලෝපායික කටයුතුවල නිරත වීම, ආදායම වැඩි කිරීමේ අරමුණින් නිෂ්පාදනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා සැලසුම් විධිමත්ව සැකසීම හා කටයුතු මෙහෙයවීම, සාමාන්‍යාධිකාරීතුමා නොමැති අවස්ථාවලදී ප්‍රතිපත්ති කරුණු සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීම සහ අදාළ වන නියෝජිතායතන හා ක්‍රියාත්මක වන අභ්‍යන්තර කමිටු අතර කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ජාත්‍යන්තර නියෝජිතායතන සමග කටයුතු කිරීම.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් භෞතික විද්‍යාව පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධිය සහ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබාගත් පශ්චාත් (මාස්ටර්ස්) උපාධියක් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික (Corporate) සාමාජිකත්වය සමග විශාල ප්‍රමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාර මට්ටමේ වසර පහක (05) පළපුරුද්දක් ඇතුලුව අවම වශයෙන් වසර 18 ක කළමනාකාර මට්ටමේ පළපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

(අභ්‍යන්තර)

ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු කාණ්ඩයේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයවලුන් මේ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : HM 1-3-රු.86,865/= 15X2,270 - 120,915/= (මාසිකව)

අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ :

- ❖ චක්‍රලේඛ අංක PED1/2015 (ii) පරිදි ප්‍රවාහන දීමනාව.

03. කළමනාකරු (අලෙවි) තනතුර (HM 1-1) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

අලෙවි දෙපාර්තමේන්තුව භාරව කටයුතු කිරීම, අලෙවි දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කළමනාකාර කටයුතු පිළිබඳ වගකීම, අලෙවි දෙපාර්තමේන්තුව හා අලෙවි සැල්වල සමස්ත අධීක්ෂණය සහ සංස්ථාවේ නිෂ්පාදනයන්හි අලෙවිය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම අලෙවි ක්‍රමෝපායන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙතින් ප්‍රථම උපාධියක් (අලෙවිකරණය හෝ ව්‍යාපාර පරිපාලනය විශේෂයි) සහ පශ්චාත් (මාස්ටර්ස්) උපාධියක් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික (Corporate) සාමාජිකත්වය සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහළොවක (15) පළපුරුද්දක් තිබීම.

(අභ්‍යන්තර)

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : HM 1-1-රු.80,295/= 15X2,270 - 114,345/= (මාසිකව)

අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ :

- ❖ චක්‍රලේඛ අංක PED1/2015 (ii) පරිදි ප්‍රවාහන දීමනාව.

04. කළමනාකරු (සැපයුම්) තනතුර (HM 1-1) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

සැපයුම් දෙපාර්තමේන්තුව භාරව කටයුතු කිරීම, දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කළමනාකාර කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම හා සංස්ථාවේ දේශීය හා විදේශීය ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ වගකීම දැරීම. අවහිරයක් නොමැති නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියක් තහවුරු කිරීම සඳහා භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ කලට වේලාවට සැපයීම අදාළ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ සංස්ථාව වෙත වඩා යහපත් සහායක සේවාවක් සැපයීම.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙතින් ප්‍රථම උපාධියක් (සැපයුම්දාම කළමනාකරණය/ සැපයුම් සේවා විශේෂයි) සහ පශ්චාත් (මාස්ටර්ස්) උපාධියක් හෝ පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක ආයතනික (Corporate) සාමාජිකත්වය සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර පහළොවක (15) පළපුරුද්දක්

(අභ්‍යන්තර)

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවාවක් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 35 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : HM 1-1-රු.80,295/= 15X2,270 - 114,345/= (මාසිකව)

අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ :

- ❖ චක්‍රලේඛ අංක PED1/2015 (ii) පරිදි ප්‍රවාහන දීමනාව.

05. සහකාර කළමනාකරු (ආරක්ෂක) තනතුර (MM 1-1) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කළමනාකාර කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම, ගිත්නෙත් ආරක්ෂාව ඇතුලුව සංස්ථාවේ ආරක්ෂක මෙහෙයුම් සම්පූර්ණයෙන් අධීක්ෂණය කිරීම.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ප්‍රථම උපාධියක් සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක ජ්‍යෙෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරී ලෙස වසර තුනක (03) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

(අභ්‍යන්තර)

- අ. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
- ආ. ඉහත සඳහන් අයවලුන්ට අමතරව බාහිර අපේක්ෂකයින්ගේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති කනිෂ්ඨ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ අයවලුන්ද මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : MM 1-1-රු.53,175/= 10X1,375- 15X1,910 - 95,575/= (මාසිකව)

06. සහකාර වැඩ කළමනාකරු (සුරක්ෂණ මුද්‍රණ) (MM 1-1) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

සහකාර වැඩ කළමනාකරු - සුරක්ෂා මුද්‍රණ ලෙස දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම සුරක්ෂා මුද්‍රණ වැඩ අධීක්ෂණය කිරීම සහ සුරක්ෂා මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ සමස්ත කළමනාකාර කටයුතු අධීක්ෂණය.

සුදුසුකම් :

අධ්‍යාපන : (බාහිර)

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයක් වෙතින් ලබාගත් විද්‍යා උපාධියක් සමග විශාල ප්‍රමාණයේ මුද්‍රණ ආයතනයක වසර තුනක (03) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද

(අභ්‍යන්තර)

- අ. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කනිෂ්ඨ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට ඇති අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
- ආ. ඉහත සඳහන් අයවලුන්ට අමතරව බාහිර අපේක්ෂකයින්ගේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති කනිෂ්ඨ කළමනාකාර කාණ්ඩයේ අයවලුන්ද මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : MM 1-1-රු.53,175/= 10X1,375- 15X1,910 - 95,575/= (මාසිකව)

07. අධිකාරි II ශ්‍රේණිය තනතුර (JM 1-1) (II ශ්‍රේණිය) (තනතුරු 02)

රැකියා විස්තරය :

සංස්ථාවේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල මෙහෙයුම් මට්ටමේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රථම උපාධියක් සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසරක (01) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

අභ්‍යන්තර

- අ. ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයන්ට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාතිබීම.
- ආ. ආශ්‍රිත නිලධාරී (MA-3) කාණ්ඩයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබීම.

හෝ

තනතුර සඳහා අදාළ විෂය පථයේ කළමනාකරණ සහායක (MA 2-2) තාක්ෂණික කාණ්ඩයේ II ශ්‍රේණියේ අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : JM 1-1-රු.42,600/= 10X755- 18X1,135 - 70,580/= (මාසිකව)

08. අලෙවි නිලධාරි II ශ්‍රේණිය තනතුර (JM 1-1) (II ශ්‍රේණිය) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

සංස්ථවේ අලෙවි දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ වෙළඳසැල්හි මෙහෙයුම් හා කළමනාකාර මට්මේ අලෙවිකරණ හා විකුණුම් කටයුතුවලට සහාය වීම, ඵලදායී මූලෝපායික එළඹුම මගින් වෙළඳ සැල්වල මාසික අලෙවි හා ආදයම් ඉලක්ක සපුරා ගැනීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රථම උපාධියක් සමග රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසරක (01) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

අභ්‍යන්තර

- අ. කළමනාකරන සහකාර (MA1-2) තාක්ෂණික නොවන කාණ්ඩයේ II ශ්‍රේණියේ වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ අයවලුන් මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
- ආ. ඉහත සඳහන් අයවලුන්ට අමතරව, බාහිර අපේක්ෂකයන්ගේ සුදුසුකම් සපුරා ඇති කළමනාකරණ සහකාර කාණ්ඩයේ අයවලුන්ද මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. ඔවුන් රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ ආසන්නම අවුරුද්දක කාලයක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබිය යුතුය.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. උපරිම වයස් සීමාව අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන්ට අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : JM 1-1-රු.42,600/= 10X755- 18X1,135 - 70,580/= (මාසිකව)

09. සහකාර අධිකාරි III ශ්‍රේණියේ තනතුර (MA3) (තනතුරු 09)

රැකියා විස්තරය :

- ❖ සංස්ථාවේ අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවල සමස්ත නිෂ්පාදන පාලන හා පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිට සහාය දැක්වීම.

සුදුසුකම් :

බාහිර/ අභ්‍යන්තර

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන විශ්වවිද්‍යාලයකින් විද්‍යා උපාධියක් ලබා තිබීම.

හෝ

ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 6 වන මට්ටමට (NVQ Level 6) නොඅඩු පිළිගත් ආයතනයකින් මුද්‍රණ තාක්ෂණය/ තාක්ෂණය පිළිබඳ ජාතික ඩිප්ලෝමාව සමත්ව තිබීම සමග අධීක්ෂක මට්ටමේ වසර හයක (06) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : වයස අවුරුදු 18 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයින්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : MA 3-රු.32,200/= 10X445- 11X660- 10X730- 5X750 - 54,960/= (මාසිකව)

කාර්මික සහකාර තනතුරු (MA 2-2)

පහත සඳහන් තාක්ෂණික (MA 2-2) කාණ්ඩයේ 10 සිට 13 දක්වා තනතුරුවලට බඳවා ගනු ලබන අතර, එක් එක් තනතුරේ සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට පදනම්ව විටින් විට මාරුවෙන් මාරුවට සේවයේ ස්ථානගත කරනු ලැබේ.

10. කාර්මික සහකාර (විදුලි) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 03)

රැකියා විස්තරය :

මුද්‍රණ යන්ත්‍රවල සියලුම විදුලි හා විද්‍යුත් අලුත්වැඩියාවන්, ගොඩනැගිලිවල තනි කලා හා තෙකලා රැහැන්වලට අදාළ විදුලි අලුත්වැඩියාවන්, ආරක්ෂක ලාම්පු සහ අනෙකුත් විදුලි උපකරණ අලුත්වැඩියා සිදු කිරීම, මෝටර් එතීම හා වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර හා විදුලි ජනක යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම.

හෝ

11. කාර්මික සහකාර (මුද්‍රණ යන්ත්‍ර කාර්මික) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 03)

රැකියා විස්තරය :

සංස්ථාවේ යන්ත්‍රවල වෑල්ඩිං ලියවන පට්ටල් හා මිලිං යන්ත්‍ර අවශ්‍යතාවයන් ඇතුලු සියලුම යන්ත්‍රෝපකරණ හා අනෙකුත් කාර්යාල උපකරණවල යාන්ත්‍රික අලුත්වැඩියාවන් හා සේවා කිරීම් ඉටුකිරීම.

හෝ

12. කාර්මික සහකාර (ලිතෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 06)

රැකියා විස්තරය :

වර්ණ හතරක ඕෆ්සෙට් කොළයක හෝ වර්ණ හතරක ඕෆ්සෙට් යන්ත්‍රවල නියම වර්ණ විභේදනය අත්කර ගනිමින් ලබාදෙන ලද මුල් පිටපත පරිදි ප්‍රතිනිෂ්පාදනය ලබාගැනීම සඳහා ඕෆ්සෙට් මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකිරීම, මුද්‍රණය කිරීම සහ පරිගණකාශ්‍රිත ඕෆ්සෙට් ලිතෝ යන්ත්‍රවල වැඩ කිරීම

හෝ

13. කාර්මික සහකාර (ලෙටර් ප්‍රෙස් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 01)

රැකියා විස්තරය :

කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව අවශ්‍ය කාර්යය සඳහා හැන්ඩ් ප්ලැටන්, ඔටෝ ප්ලැටන් සහ සිලින්ඩර් යන්ත්‍රය සැකසීම හා ක්‍රියා කිරීම සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු අනුමත කරන ලද සෝදුපත හැකි උසස්ම තත්ත්වයෙන් හා නිවැරදිව අවසාන මුද්‍රිත නිෂ්පාදනය ලබාගැනීම.

පහත සඳහන් තාක්ෂණික (MA 2-2) කාණ්ඩයේ 14 සහ 15 තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලබන අතර, එක් එක් තනතුරේ සේවා අවශ්‍යතාවන්ට පදනම්ව විටින් විට මාරුවෙන් මාරුවට සේවයේ සේවයේ ස්ථානගත කරනු ලැබේ.

14. කාර්මික සහකාර (සෝදුපත් කියවන්නා) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 02)

රැකියා විස්තරය :

සෝදුපත් කියවීම, මුද්‍රණය සඳහා පිළියෙල කළ මුද්‍රණ තහඩු/ සැකසුම්වල අවසාන පරීක්ෂාව, යන්ත්‍රයේ ඇති සෝදුපත් කියවීම, කියවන ලද සෝදුපතේ නිවැරදි බවට වගකීම දරමින් මුද්‍රණය කරගෙන යාමට අවසරය ලබාදීම.

((අ.) සිංහල/ ඉංග්‍රීසි, (ආ) දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව විශේෂයි)

හෝ

15. කොම්පියුටර් ටයිප් සෙටින් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (GRAPHIC DESIGN) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 02)

රැකියා විස්තරය :

මුද්‍රණ සැකසුම් නිර්මාණය කිරීම, අත්පිටපතේ ලබාදී ඇති උපදෙස් හා පිරිවිතර ප්‍රකාරව සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් ලේඛනය යතුරු ලියනය කිරීම රූපසටහන් නිර්මාණය කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම, ඩිජිටල් රූරටා සොයා ලබාගැනීම සහ රූ රටා ස්කෑන් කිරීම හා සංස්කරණය කිරීම, මුද්‍රණය සහ වෙබ් අඩවිය සඳහා චිත්‍රක සැලසුම් කිරීම හා නිර්මාණය කිරීම, සොදුපත් කියවීම/ වර්ණ විභේදනය/ මුද්‍රණය සඳහා අවසාන නිපැයුම සකස් කිරීම, වර්ණ විභේදනය ඉටුකිරීම එම පහසුකම් සතුව ඇත්නම්.

16. කාර්මික සහකාර (පොත් බැඳුම්කරු) III ශ්‍රේණිය තනතුර (MA 2-2) (තනතුරු 03)

රැකියා විස්තරය :

අතින් හෝ යාන්ත්‍රිකව මුද්‍රණය කළ හෝ මුද්‍රණය නොකළ කොළ නැමීම, නමන ලද කොළ එකක් ඇතුලට එකක් යෙදීම හෝ එකට එක් කිරීම, එලෙස ඇතුල් කළ හෝ එකට එක් කළ නොකළ කම්බිවලින් බැඳීම හෝ නූල්වලින් මැසීම, පිට කවර සැකසීම, පිළිගත් පොත් බැඳීම් ක්‍රම අනුගමනය කරමින් නිපැයුම නිමා කිරීම, ස්ප්‍රිං භාවිතා කර පොත් බැඳීමම, පොත් නැවත බැඳීම හෝ විශේෂිත බැඳීම් හා අදාළ යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ යන්ත්‍රවලට තෙල් දැමීම හා ග්‍රීස් යෙදීම වැනි යන්ත්‍රවලට සාමාන්‍යයෙන් කලින් කලට ඉටුකරන නඩත්තු කටයුතු සිදුකිරීම.

සුදුසුකම් : ඉහත සඳහන් 10 සිට 16 දක්වා කාර්මික සහකාර (MA 2-2) කාණ්ඩයේ තනතුරු සඳහා සුදුසුකම්

අධ්‍යාපන

බාහිර අපේක්ෂකයන් :

- අ) තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන කාර්මික/ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් 5 (NVQ - Level 5) මට්ටමට නොඅඩු නිපුණතා සහතියක් ලබා තිබීම.

හා

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසරක (01) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද

හෝ

- ආ. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන කාර්මික/ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් මට්ටම 4 ට (NVQ Level 4) නොඅඩු නිපුණතා සහතිකයක් ලබාතිබීම

හා

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්ද

අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් : ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයන්ට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ශිල්පීය පරීක්ෂණ හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

වයස් සීමාව : අවුරුදු 18 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

වැටුප් පරිමාණය : MA 2-2 රු. 30,310/= 10X300 - 7X350-4X600-20X710-52,360 (මාසිකව)

සේවා කොන්දේසි :

ඉහත සඳහන් සියලුම තනතුරු (1-16 දක්වා) සඳහා පහත සඳහන් කරුණු අදාළ වේ.

ඉහත සඳහන් තනතුරු ස්ථිර වන අතරට වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත්ය. කලින් තම තනතුරට ස්ථිර කරන ලද තෝරාගනු ලබන අභ්‍යන්තර සේවකයින් වසරක (01) වැඩ බලන කාලයකට යටත් වනු ඇත.

දීමනා

- ❖ වැටුපට අමතරව පහත සඳහන් දීමනා තනතුරට අදාළ වේ.
  - ● චක්‍රලේඛ අනුව රජය විසින් අනුමත කරන ලද දීමනා
  - ● පැමිණීමේ දිරි දීමනා
  - ● ආහාර දීමනා

අනෙකුත් අමතර ප්‍රතිලාභ :

- ● සේවකයින් හා පවුලේ සාමාජිකයන් ආවරණය වන වෛද්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය
- ● KPI පදනම් වූ පාරිතෝෂිත දීමනා ක්‍රමයක්
- ● සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (EPF) සහ සේවක භාරකාර අරමුදල (ETF)
- ● භාවිතා නොකළ නිවාඩු සඳහා වන මුදල් ගෙවීම්

අයදුම් කළ යුතු ආකාරය :

- ❖ 2025.01.27 වෙත දිනට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් තමන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කරන පරිදි ස්වකීය අයදුම්පත් සමග අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම්, සේවා පළපුරුද්ද හා උප්පැන්න සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අනුකූල නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. දැනට රාජ්‍ය සේවයේ/ රජයේ ආයතනයක/ සංස්ථාවක/ මණ්ඩලයක සේවයේ නියුතු අයවලුන් තම අයදුම්පත් ඔවුන්ගේ අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ අයදුම්කරන තනතුර සඳහන් කළ යුතුය.
- ❖ තනතුරු එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකට අයදුම් කරන්නේ නම් එක් එක් තනතුර සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ සියලුම අයදුම්පත්, 2025.01.27 වෙනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි **"සභාපති, රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව, පනාළුව, පාදුක්ක"** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් එවීමට හෝ අතින් ගෙනැවිත් භාරදීම හැකිය ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- ❖ මෙහි සඳහන් නොවන කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් බඳවා ගැනීම් පිළිබඳ නිසි බලධාරී විසින් තීරණය කරනු ලැබේ. ඕනෑම ආකාරයක බලපෑම් කිරීම නුසුදුසුකමට හේතු වේ.

සභාපති,
රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව,
පනාළුව, පාදුක්ක.

SPC