



කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
ශ්‍රී ලංකාව
පුරප්පාඩු (කොන්ත්‍රාත් පදනම මත)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පහත සඳහන් තනතුර සඳහා යෝග්‍ය සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

❖ **වැඩ සහායක (Office Assistant)**

අවම සුදුසුකම් :- අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

- අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගය දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී අවම වශයෙන් සම්මාන සාමාර්ථයන් දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් සමඟ සමත්ව තිබිය යුතුය.

වෘත්තීය සුදුසුකම්

- වසර 03කට නොඅඩු කාර්යාල සේවා පළපුරුද්ද.

සටහන :-

- අ) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- ආ) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට වයස අවුරුදු 20ට නොඅඩු හා අවුරුදු 35ට නොවැඩි විය යුතුය.
- ඇ) යහපත් චරිතයකින් සහ මනා ශරීර සෞඛ්‍යකින් යුක්ත විය යුතුය.

වයස : අවු. 20- 35 අතර
මාසික වැටුප : රු. 27025/= + ජීවන වියදම් සමග (සාකච්ඡා කළ හැකිය)
කොන්ත්‍රාත් කාලය : වසර 1 කි.

පොදු කොන්දේසි :-

මෙම පත්වීම කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ආරම්භයේදී වසරක කාලයක් සඳහා ලබා දෙනු ලබන කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව තුළ ඉටුකරන කාර්යසාධනය පිළිබඳ සෑහීමට පත්විය හැකි නම් තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුගේ කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳ සලකා බැලීමට විශ්වවිද්‍යාලයට හැකියාව තිබේ. මෙම තනතුර සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා සේවා පළපුරුද්ද මත ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුගත කරන අපේක්ෂකයන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

අදාළ අයදුම්පත් www.cmb.ac.lk යන විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවිය තුළින් බාගත කරගත හැකිය.

නිසි පරිදි පුරවන ලද අයදුම්පත් 2023.01.13 වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ අනධ්‍යයන ආයතන, කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය, අංක 94, කුමාරතුංග මුනිදාස මාවත, කොළඹ 03 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ අයදුම් කරන තනතුරෙහි නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත සමග අයදුම්කරුගේ යෝග්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සහතිකවල ඡායා පිටපත් එවිය යුතු අතර සහතිකපත්වල ඡායා පිටපත් රහිතව ඉදිරිපත් කෙරෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ලේඛකාධිකාරී,
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය,
කොළඹ 03.
2023.01.02