

1. තනතුර - පාලක සභා ලේකම්

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

3. සුදුසුකම්

අ. බාහිර අයදුම්කරුවන්

නීතිය පිළිබඳව හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වන විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

ආ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්

ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

ඇ. වෙනත්

i. සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

iii. විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4. වැටුප් තලය

ස්ථීර වැටුප් පරිමාණය - JM 1-1 2025

මූලික වැටුප - රු. 65,633.00 (2026), රු. 72,650.00 (2027)

ජීවන වියදම් දීමනාව රු: 17,800 හිමි වේ.

වාර්ෂික වැටුප - $65,633.00 + 17800.00 \times 12 = \text{රු. } 1,001,196.00$ (2026)

$- 72,650.00 + 17800.00 \times 12 = \text{රු. } 1,085,400.00$ (2027)

5. රාජකාරී ස්වභාවය

i. පාලක සභාවේ ලිපි ගනුදෙනු භාරව කටයුතු කරමින් පාලක සභාව සඳහා රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලයක් පවත්වාගෙන යාම.

ii. පාලක සභාවේ රැස්වීම් කැඳවීම, පත්‍රිකා ඉදිරිපත් කිරීම හා රැස්වීම් වාර්තා වාර්තාගත කිරීම හා අදාළ සියලු ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම.

iii. පාලක සභාව ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාවේ යෙදවීම පිළිබඳ අදාළ තොරතුරු පාලක සභාව වෙත වාර්තා කිරීම.

iv. අදාළ පනත, වෙනත් අදාළ වන නීතිරීති රජයේ නියාමනයන් සහ චක්‍රලේඛ වලට අනුගත වෙමින් කටයුතු කිරීමට පාලක සභාවට සහාය වීම සහ මග පෙන්වීම.

v. විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කිරීම.

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