පුරප්පාඩු

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය

ලේඛකාධිකාරී තනතුර

කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් 2021 මැයි 17 දින දක්වා විශ්වවිද්‍යාලයීය ලේඛකාධිකාරී තනතුර සඳහා සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලබයි.

සුදුසුකම් :

අ) ප්‍රථම උපාධිය ලබා ගැනීමෙන් පසු, වසර දහයකට (10) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පළමු හෝ දෙවන පන්ති සාමාර්ථයක් සමග පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ආචාර්ය උපාධි මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

ආ) ප්‍රථම උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසු වසර දොළහකට (12) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් ඇති, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පළමු හෝ දෙවන පන්ති සාමාර්ථයක් සමග පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක් (අවුරුදු 02කට නොඅඩු) ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

ඇ) කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ වසර තුනක (03) සේවය සම්පූර්ණ කර, ප්‍රථම උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසු වසර දහතරකට (14) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් සමග, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ශාස්ත්‍රපති උපාධියක් (වසර 1 කට නොඅඩු) තිබිය යුතුය. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක U-EX 2 (II) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ / හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී ලෙස ඉහත සඳහන් පළපුරුදු කාලයෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක (05) පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

හෝ

ඈ) කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරේ වසර තුනක (03) සේවය සම්පූර්ණ කර, ප්‍රථම උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසු වසර පහළොවකට (15) නොඅඩු පරිපාලන පළපුරුද්දක් සමග, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් (වසර 1 කට නොඅඩු) තිබිය යුතුය. කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක U-EX 2 (II) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ / හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී ලෙස ඉහත සඳහන් පළපුරුදු කාලයෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක (05) පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

හෝ

ඉ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් උපාධියක් ලැබූ, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ ප්‍රථම උපාධිය ලබාගැනීමෙන් පසු වසර පහළොවක (15) පරිපාලන පළපුරුද්ද ඇති නිලධරයකු වීම. එයින් අවම වශයෙන් වසර පහක (05) පළපුරුද්ද කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්/ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී ස්ථරයේ U-EX 2 (II) ශ්‍රේණියේ ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

ඊ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් උපාධියක් ලැබූ, කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වසර දහ අටක (18) පරිපාලන පළපුරුද්ද ඇති (එයින් අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) පළපුරුද්ද නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී ධුරයක ලැබ, සේවයෙහි ස්ථිර කරනු ලැබූ) නියෝජ්‍ය ලේකම්/නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී ධුරයක සේවයේ නිරත වූවකු වීම.

සටහන "පරිපාලන පළපුරුද්ද" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ප්‍රථම උපාධිය ලැබූ පසු, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරක හෝ රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ සංවිධානයක එයට සමාන තනතුරක මානව සම්පත් කළමනාකරණයෙහි හෝ සාමාන්‍ය පාලනයෙහි හෝ සමස්ත කළමනාකරණයෙහි ලැබූ පළපුරුද්ද වේ. මූල්‍ය/ඉංජිනේරු හෝ වෙනත් තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍රයන්හි ලැබූ පළපුරුද්ද මේ සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.

වයස : අවුරුදු 45ට නොඅඩු විය යුතු ය. (රජයේ දෙපාර්තමේන්තු/රාජ්‍ය සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි සේවයේ නියුතු වූවන්ට වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

වැටුප් පරිමාණය : U-EX 3 (I) – Rs.104,000 – 3 X 2,170; 11 X 2,700 – මාසික 140,210/– විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද දීමනා ද මෙයට අමතරව ගෙවනු ලැබේ.

වෙනත් ප්‍රතිලාභ

අ) පදිංචි ස්ථානයේ සිට රැකියා ස්ථානය දක්වා ප්‍රවාහන පහසුකම් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා රෙගුලාසිවලට අනුකූලව සපයනු ලැබේ.

ආ) වසර හතක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු පූර්ණ වැටුපක් සහිතව වසරක කාලයක් සඳහා සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා හිමිකම් ලැබේ. සප්ත වාර්ෂික නිවාඩු සඳහා විදේශගත වන නිලධාරියකුට තමන් සඳහා මෙන් ම තම සහකරු හෝ සහකාරිය සඳහා ද ගමන් බලපත්‍ර හිමි වේ.

ඇ) 1983 අංක 12 දරන පාරිතෝෂික පනතේ ගෙවීමේ විධිවිධානවලට අනුකූලව පාරිතෝෂික ගෙවීම් සිදු කෙරේ.

ඈ) අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා 10%ක දායකත්වයක් සේවකයා විසින් ද, විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා 7%ක දායකත්වයක් සේවායෝජකයා විසින් ද දරනු ලැබේ.

ඉ) විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම අරමුදලට 8%ක දායකත්වයක් සේවායෝජකයා විසින් දරනු ලැබේ.

ඊ) සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල සඳහා 3%ක දායකත්වයක් සේවායෝජකයා විසින් දරනු ලැබේ.

අයදුම්පත සහ වැඩිදුර තොරතුරු විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවිය වන www.kln.ac.lk වෙතින් බාගත කළ හැකිය. මෙම අයදුම්පත සමග සවිස්තරාත්මක ජීවදත්ත පත්‍රිකාව සහ වචන 1000කට නොඅඩු පෞද්ගලික ප්‍රකාශයක් ඇතුළත් විය යුතු අතර, වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ දී අයදුම්කරුගේ කැපවීම සහ ආයතනික සංවර්ධනය සඳහා දක්වන දායකත්වය මෙන්ම ඔහු/ඇය ලේඛකාධිකාරී තනතුර දරමින් කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රගමනකාරී සංවර්ධනය සඳහා දායක වීමට අදහස් කරන ආකාරය ද එහි සඳහන් විය යුතුය.

නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ අදාළ තනතුර සඳහන් කොට, අවසන් දිනට පෙර "උපකුලපති, කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය, දළුගම, කැලණිය" ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය / නැතහොත් පැමිණ භාරදිය යුතුය.

අයදුම්කරුවන් වරණ ලැයිස්තුගත කිරීමේ හිමිකම විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ. අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවන, අසම්පූර්ණ හෝ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොර ව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

උපකුලපති,
කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය
දළුගම, කැලණිය.

2021.04.20