

අභිමානනීය කීර්තීන් විශ්වවිද්‍යාල වෘත්තීය තනතුරක්
 උාව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලයේ ලේඛකාධිකාරී තනතුර සඳහා යථායෝග්‍ය පරිදි
 සුදුසුකම්ලත් අය වෙතින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

ලේඛකාධිකාරී තනතුර

ලේඛකාධිකාරී වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයේ පුර්ණකාලීන නිලධාරියෙක් වන අතර නිල බලයෙන් විශ්වවිද්‍යාලයේ පාලන සභාවේ සහ සනාථන සභාවේ ලේකම් හා සහකාර ගිණුම් නිලධාරීවරයාද වේ. ඔහු/ඇය විශ්වවිද්‍යාලයේ දේපල පිළිබඳ භාරකරු වන අතර, උප කුලපතිතුමාගේ විධානයට හා පාලනයට යටත්ව විශ්වවිද්‍යාලයේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ වගකීම් භාරය දැරිය යුතුය.

විශ්වවිද්‍යාලය තම ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සඳහා සහ එවන් පුමුඛ පෙළේ ජාතික ආයතනයක අනාගත දිශානතීය තීරණය කරන අධිකාරී මෙහෙයවීම සඳහාත්, උසස් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක තත්ත්වය හා අදාලත්වය වැඩි වර්ධනය කිරීම තුළින් රටට දායක වන කාර්යයට ගතික තැනැත්තෙකු සොයමින් සිටී.

නවීන කළමනාකරණ ක්‍රම භාවිතය පිළිබඳ පළපුරුද්ද, නායකත්ව කුසලතා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේදී නිර්මාණාත්මක හා නව්‍ය උපක්‍රම සහිත ව්‍යුහමය (ප්‍රවේශ) සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවේ නිපුණ අය හට පුමුඛතාවය හිමිවේ. තවද කළමනාකරණ/පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පළපුරුද්දක් සහිත විශිෂ්ට ගණයේ විද්‍යාර්ථීන්ටද මේ සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් පළමු හෝ දෙවන පාඨමට උපාධියක් සහ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය (HEI) ලබාගත් පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ දර්ශනශූර (Phd) පස්වන් උපාධියක් සමඟ ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු වසර (10) දහසකට නොඅඩු පරිපාලනමය පළපුරුද්ද හෝ

(ආ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් පළමු හෝ දෙවන පාඨමට උපාධියක් සහ පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ලබාගත් විද්‍යාර්ථී (Masters) මට්ටමේ පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ වසර දෙක (02) ක කාලයක පස්වන් උපාධියක් සමඟ ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු වසර (12) දොළහකට නොඅඩු පරිපාලනමය පළපුරුද්ද

හෝ

(ඇ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ලබාගත් උපාධියක් සහ එක් වසරක නොඅඩු කාල සීමාවක පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ විධ්‍යාපති උපාධියක් සමඟ ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු ලබාගත් වසර දහහතරකට (14) නොඅඩු පරිපාලනමය පළපුරුද්ද සහිත අදාල තනතුරේ වසර තුනක සතුටුදායක සේවාවන් සම්පූර්ණ කර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආයතනයක කොමිෂන් සභාවේ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී / නියෝජ්‍ය ලේකම් තනතුර දරන්නෙකු වීම එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආයතනයක U-EX2(ii) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / ලේකම් / ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ විය යුතුය.

හෝ

(ඈ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ලබාගත් උපාධියක් සහ පරිපාලනය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ එක් වසරකට නොඅඩු කාල සීමාවක පස්වන් උපාධි බීජලෝමාවක් සමඟ ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු ලබාගත් වසර පහළොවකට(15) නොඅඩු පරිපාලනමය පළපුරුද්ද සහිත අදාල තනතුරේ වසර තුනක සතුටුදායක සේවාවන් සම්පූර්ණ කර ඇති උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුර දරන්නෙකු වීම එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආයතනයක U-EX2(ii) ශ්‍රේණියේ නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ විය යුතුය.

හෝ

(ඉ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ලබාගත් උපාධියක් සහිත ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු ලබාගත් වසර 15 ක පරිපාලනමය පළපුරුද්ද සහිත කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරක වසර තුනක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නීතිඥවරයෙකු වීම. එම පළපුරුද්දෙන් අවම වශයෙන් වසර පහක් කොමිෂන් සභාවේ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී සහ/ හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී මට්ටමේ විය යුතුය.

හෝ

(ඊ) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් ලබාගත් උපාධියක් සමඟ විශ්වවිද්‍යාලය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක වසර 18 පරිපාලනමය පළපුරුද්ද හා අදාල තනතුරේ වසර තුනක (03) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර, අදාල තනතුරෙහි ස්ථිර කර ඇති විශ්වවිද්‍යාලය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක නියෝජ්‍ය ලේකම් / නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී තනතුරක් දරන්නෙකු වීම.

ඈයු.

පරිපාලනමය පළපුරුද්ද යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු ලබාගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය හෝ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හෝ සමස්ථ කළමනාකරණය පිළිබඳ පොදුගලික අංශයේ ආයතනයක / සංවිධානයක හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරක ලබාගත් පළපුරුද්ද වේ. මේ සඳහා මූල්‍ය ඉංජිනේරු හෝ වෙනත් තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍ර වැනි විශේෂිත ක්ෂේත්‍රවල ලබාගත් පළපුරුද්ද පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

පරිපාලනමය පළපුරුද්ද යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ, පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකින් (HEI) ප්‍රථම උපාධිය ලැබීමෙන් පසු ලබාගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය හෝ සාමාන්‍ය පරිපාලනය හෝ සමස්ථ කළමනාකරණය පිළිබඳ පොදුගලික අංශයේ ආයතනයක / සංවිධානයක හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරක ලබාගත් පළපුරුද්ද වේ. මේ සඳහා මූල්‍ය ඉංජිනේරු හෝ වෙනත් තාක්ෂණික ක්ෂේත්‍ර වැනි විශේෂිත ක්ෂේත්‍රවල ලබාගත් පළපුරුද්ද පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

තනතුරු ලාභීය සඳහා වන ප්‍රතිලාභ,

01. වැටුප් පරිමාණය : 01.01.2020 අදාල මාසික වැටුප රු: 99,910-3x2020;11x2520-133690/-(U-EX3 (i) හා අදාළ අනෙකුත් දීමනාද ගෙවනු ලැබේ.
02. නිල නිවාස පහසුකම් සැපයේ.
03. විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි ප්‍රකාර ඉහත තනතුරුලාභීය හට ස්ථාන වාර්ෂික නිවාඩු හිමිවේ.
04. පාරිභෝගික දීමනා ගෙවීම 1983 අංක 12 දරන පාරිභෝගික දීමනා පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව ගෙවනු ලැබේ.
05. වැටුපෙන් පිළිවෙලින් 10% සහ 7%ක් පිළිවෙලින් සේවකයා හා සේවයා සේවා යෝජකයා විසින් විශ්වවිද්‍යාල අර්ථසාධක අරමුදල බැර කරනු ඇති අතර සේවා යෝජකයා විසින් වැටුපෙන් 8% ක් විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට බැර කරනු ඇත.
06. තනතුරට අදාලව නිලධාරීන් වෙත කෙරෙන අතර ඉහත දීමනාවන් පවත්නා නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුකූලව විශ්වවිද්‍යාල මිනිත් ගෙවනු ලැබේ.
07. නේවාසික පදිංචි ස්ථානයට දුරකරන හා අත්තරාල පහසුකම් සපයනු ලබන අතර වර්ථමානයේ පවතින රෙගුලාසි ප්‍රකාර සීමාවන්ට වෙනත් කොන්දේසි වලට යටත්ව ඒ සඳහා වන බිල්පත් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් පියවනු ලැබේ.
08. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් අවශ්‍ය හා උචිත පරිදි, වැඩිදුර පුහුණුව සඳහා සහය දක්වනු ලැබේ.

සේවා කොන්දේසි

01. තනතුර ස්ථිරය. පත්වීම වසර තුනක පරිච්ඡේදයට යටත් වනු ඇත.
02. තෝරාගනු ලබන අපේක්ෂකයින් දැනට රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවල සේවය කරන්නේ වී නම් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වකීය මුද්‍රා ඇති ලබාගත යුතුය. රජයේ සේවකයින් හට විශ්වවිද්‍යාල සේවයේ යෙදී සිටින කාලය තුළ, ස්වකීය විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් පවත්වාගෙන යාමට හිමිකම් නොලැබේ.
03. ස්ථිර තනතුරු සඳහා තෝරාගනු ලබන පත්වීම් ලාභීන්, විශ්වවිද්‍යාල විශ්‍රාම වැටුප් යෝජනා ක්‍රමයේ සාමාජිකයින් බවට පත්වනු ඇත.
04. පත්වීමේ අනෙකුත් කොන්දේසි 1978 අංක 16 දරණ විශ්වවිද්‍යාල පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව හා ඒ අනුමානිත සිදුකරනු ලබන සංශෝධන හා ආඥාපනත් රෙගුලාසි නීති රීති වලට සමගාමී වේ.
05. විශ්වවිද්‍යාල පදිංචියේ / රජයේ / දෙපාර්තමේන්තු / සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් ස්වකීය අයදුම්පත් අදාල ස්වකීය ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පත්වීම් සඳහා සලකා බැලීමට සුදුසු යැයි විශ්වවිද්‍යාලය අදහස් කරන අයදුම්කරුවන්ට පමණක් කෙටි ලැයිස්තු ගත කර සම්මුඛ පරීක්ෂණයන්ට කැඳවීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතුය.

පොදු තොරතුරු බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

01. තෝරා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්
02. රජයේ දෙපාර්තමේන්තු / සංස්ථා / ආයතනවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් ස්වකීය අයදුම්පත් අදාල දෙපාර්තමේන්තු / සංස්ථා ආයතන ප්‍රධානීන් මාර්ගයෙන් වර්තමාන වැටුප් විස්තරවල සහතිකවල ප්‍රකාශයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔවුන්ට, ඉදිරි පිටපතක් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත සාප්‍රථ ද ඉදිරිපත් කළ හැක. නිසි මාර්ගයෙන් නිසි පරිදි, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.
03. අයදුම්පත් ආකෘති පත්‍ර, බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය හා අනෙකුත් තොරතුරු විස්තර විශ්වවිද්‍යාල වෙබ් අඩවිය වන (www.uwu.ac.lk) වෙතින් බාගත හැකිය.
04. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් විස්තරාත්මක පිටපත් ප්‍රකාශ අදාළ සහතිකවල පිටපත්ද සමඟ ඉල්ලුම් කරන තනතුරේ නම කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ පැහැදිලිව සටහන් කර 2017.05.29 දින හෝ ඊට පෙර සහකාර ලේඛකාධිකාරී, මානව සම්පත් අංශය, උාව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, පස්සර පාර, බදුල්ල, වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි පැහැලෙන් එවිය යුතුය.
05. අසම්පූර්ණ හෝ ප්‍රමාද අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.