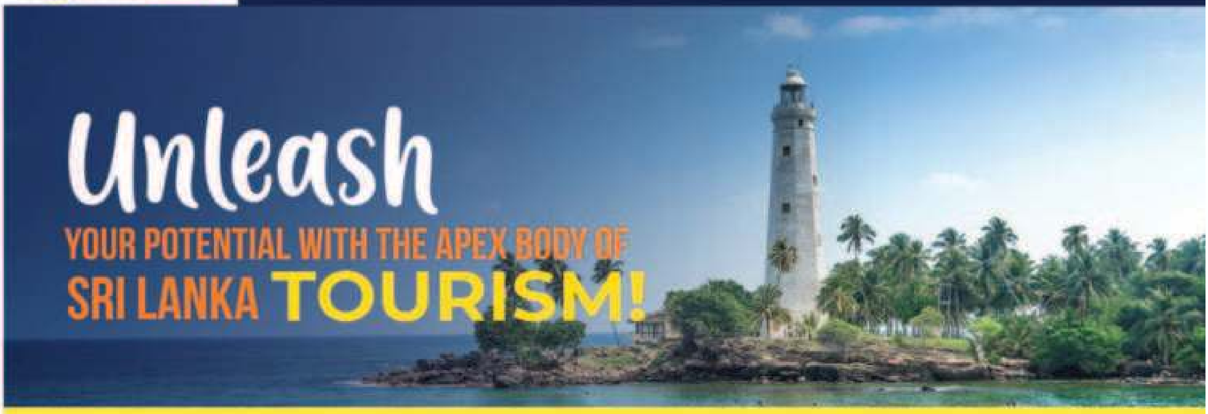
ශ්‍රී ලංකා සංචාරක සංවර්ධන අධිකාරය

/sltda.gov.lk/ www.srilanka.travel



ශ්‍රී ලංකා සංචාරක සංවර්ධන අධිකාරිය, සංචාරක ව්‍යාපාරය හා අදාළ කර්මාන්ත සැලැසුම් කිරීම, සංවර්ධනය, නියාමනය හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කරලීම යන කර්තව්‍යයන් සපුරාලීමේ රාජ්‍ය අධිකාරිත්වය දරනු ලබයි. අනාගතය සඳහා ජාතික ආර්ථිකය කෙරෙහි තීරණාත්මක සාධකයක් ලෙස සංචාරක ව්‍යාපාරය හඳුනා ගෙන ඇත. මෙම අංශය මෙරටට ඉහළම විදේශීය සෘජු ආයෝජනයන් සැහෙන ප්‍රමාණයන් මෙන්ම ප්‍රසිද්ධියට පත් ආයෝජන ව්‍යාපෘති ආකර්ශනය කරගනු ලබයි.

අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්වරයාගේ පුද්ගලික සහකාර / කනිෂ්ඨ කළමනාකරු (කොන්ත්‍රාත් පදනම)

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක සංවර්ධන අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්වරයාගේ පුද්ගලික සහකාර තනතුර (කොන්ත්‍රාත් පදනම) සඳහා උසස් නිපුණතාවයකින් සපිරි පුද්ගලයින් වෙතින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

රැකියාව :

- ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම්වලට ආචාරශීලීව පිළිතුරු දී, පණිවිඩ නිවැරදිව සටහන් කරගැනීම සහ එම පණිවිඩ අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් වෙත ලැබෙන බවට සහතික වීම.
- එන හා යන තැපැල් / විද්‍යුත් තැපෑල / ෆැක්ස් හා වෙනත් ලිපි ලේඛන අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් වෙනුවට මෙහෙයවීම
- හමුවීම් සැලසුම් කොට සම්බන්ධීකරණය කිරීම, දිනපතා හමුවීම් උපලේඛනය නඩත්තු කිරීම සහ දින පොත් කළමනාකරණය.
- (අභ්‍යන්තර හා භාහිර පාර්ශ්වයන් සමග) රැස්වීම් සූදානම් කිරීම හා ඒවායේ වාර්තා ලබා ගැනීම
- කලට වේලාවට සංචාරයන්හි නිරත වීම සහතික කරලීම පිණිස චාරිකා පිළියෙල කිරීම, නවාතැන්, වීසා ආදි කටයුතුවල යෙදීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් විසින් පවරනු ලබන පරිදි හා විටදී ලිපි, වාර්තා, ඉදිරිපත් කිරීම් සහ වෙනත් ලිපිලේඛන නිවැරදිව හා කාලානුරූපීව සම්පූර්ණ කරන බවට සහතික වීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් වරයා වෙත නිරවද්‍ය හා සවිස්තරාත්මක තොරතුරු ලැබෙන බව සහතික කරනු වස් ප්‍රාදේශීය ලිපිගනුදෙනු / ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම් / වාර්තා සකස් කිරීම් කටයුතු මෙහෙයවීම, නිසි ලිපිගොනු කිරීමේ පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම හා ලේඛන පහසුවෙන් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා ලේඛන ආකෘතියකට ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
- කාර්යයන් නිමා කිරීමේ අසීරු ඉලක්කයන් සපුරාලීම සඳහා පැවරුණු වැඩ කොටස ප්‍රමුඛතාකරණය කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල්වරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්.

සුදුසු අයදුම්කරු

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් හැදෑරූ ජන සන්නිවේදන / භාෂාවන් / කළමනාකරණය / පරිපාලනය පිළිබඳ උපාධියක් සමග අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පුද්ගලික සහකාර හෝ සමාන තනතුරක අවම වශයෙන් වසරක (01) පළපුරුද්දක් අපේක්ෂක සතුව තිබිය යුතුය.

හෝ

- පිළිගත් ආයතනයක වරලත් ලේකම් පාඨමාලාවක් හදාරා තිබිය යුතු අතර, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) පශ්චාත් සුදුසුකම් පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

වැටුප

- මාසික වැටුප සියලුම දීමනා ඇතුළුව රු. 45,000/- යි.

වයස

- වයස අවුරුදු 22 ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවු. 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදළ නොවේ)

වයස

- වයස අවුරුදු 22 ට ට අඩු නොවිය යුතු අතර, අවු. 45 ට වැඩි නොවිය යුතුය. (අභ්‍යන්තර අපේක්ෂකයන් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදළ නොවේ)

නිපුණතා හා පළපුරුද්ද :

- විශිෂ්ඨ සන්නිවේදන නිපුණතා සහිත කණ්ඩායම් හැඟීමෙන් ක්‍රියාකරන අයෙකු වීම
- නම්‍යශීලි හා අනුවර්ත්‍යතාවෙන් යුතු අයෙකු වීම
- පරිගණික යෙදුම් පිළිබඳ මනා දැනුමක්
- අමතර භාෂාවන් පිළිබඳ දක්ෂතා අමතර වාසියක්

ප්‍රතිලාභ

- සේවකයා හා සිය පවුලේ සාමාජිකයන් ආවරණය වන පරිපූර්ණ වෛද්‍ය රක්ෂණ යෝජනා ක්‍රමය
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල (සේවකයා 10% සහ සේවා යෝජක 15%) සහ සේවක භාරකාර අරමුදල (සේවා යෝජක 3%) සඳහා දායකත්වය

බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් (සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය නිර්දේශ කළහොත් ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

මෙම රැකියාවට සුදුසුම පුද්ගලයා ඔබයයි ඔබට සිතෙන්නේ නම්, 2021.09.15 වෙනි දින හෝ ඊට පෙර පහත සඳහන් අය වෙත ලැබෙන පරිදි අධ්‍යාපනික / වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතිකවල පිටපත් හා ඥාතීන් නොවන නිර්දේශකයන් දෙදෙනෙකුගේ නම් සමග ඔබේ ජීව දත්ත ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් එවිය යුතුය.

අයදුම්පත බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ ඔබ අයදුම්කරන තනතුර කරුණාකර සඳහන් කරන්න.

දැනට රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු / රාජ්‍ය සංස්ථා / ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අපේක්ෂකයන් සිය අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සභාපති,
ශ්‍රී ලංකා සංචාරක සංවර්ධන අධිකාරිය,
80, ගාලු පාර,
කොළඹ 03.