<u>දැන්වීමයි</u>

සැපයුම් අංශය සඳහා කොන්ත්‍රාත් පදනමින් කාර්යාල සහායක සේවකයෙකු (01) බඳවා ගැනීම.

රජයේ මුද්‍රණ නිතිගත සංස්ථාවේ PL -1 යටතේ පුරප්පාඩු වී පවතින කාර්යාල සහායක තනතුරක් සඳහා සේවකයෙකු කොන්ත්‍රාත් පදනම මත මාස 06 ක කාල සීමාවකට බාහිරින් බඳවා ගැනීමට අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : (බාහිර)

අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයට පෙනී සිට අවම වශයෙන් විෂයයන් දෙකක් (02) සමත්ව තිබීම.

මූලික වැටුප	-	38,488/-
ජීවන වියදම් දීමනාව	-	17,800/-
ආහාර දීමනාව	-	3,600/-
දිරි දීමනාව	-	1,000/-
		60,888/-

රාජකාරී වගකීම :

- සැපයුම් අංශයේ ලේඛන ගොනු පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම
- දොරවල් සහ ජනේල විවෘත කිරීම හා වසා දැමීම.
- කාර්යාල පරිසරයේ පිරිසිදුභාවය තහවුරු කිරීම.
- කළමනාකරුවන්/නිලධාරීන්/ කළමනාකරණ සහාකාරවරුන් විසින් පවරන අදාළ රාජකාරී ඉටු කිරීම.
- දෙපාර්තමේන්තු සහ බාහිර ආයතන වෙත පණිවිඩ හා අදාළ ලේඛන භාරදීම.
- ඉහත සඳහන් රාජකාරිවලට අමතරව, කළමනාකරණය විසින් තනතුරට සුදුසු යැයි සලකන වෙනත් රාජකාරී ඉටුකිරීම
- ඉටුකරන රාජකාරී සඳහා වගකීම භාරගැනීම.

රැකියා ස්ථානය:- රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පානළුව, පාදුක්ක.

ඒ අනුව ඉහත සුදුසුකම් සපුරා ඇති වයස අවුරුදු 18 - 45 අතර අය සිටී නම් තමන් විසින් සකස්කරගත් අයදුම්පත්‍රයක් සම්පූර්ණ කර 2026.05.29 දිනට පෙර කළමනාකරු, (පරිපාලන හා මානව සම්පත් සංවර්ධන) රජයේ මුද්‍රණ නීතිගත සංස්ථාව, පානළුව, පාදුක්ක. යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ එම අංශය වෙත අතින් ගෙනවිත් භාරදීමට කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් දන්වා සිටිමි.