

ලංකා බැංකුව

දිවයිනේ ප්‍රමුඛතම රාජ්‍ය වාණිජ බැංකුව වන ලංකා බැංකුව සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත පුද්ගලයින්ගෙන් පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

ලේකම් (ඉංග්‍රීසි)

යෝග්‍යතා නිර්ණායක

- ශ්‍රී ලාංකීය පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම්

- අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් පහකට (05) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයක් (06) එකවර සමත්ව තිබීම.

සහ

- අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයේදී විෂයයන් දෙකක් (02) (සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි සහ සාමාන්‍ය දැනුම හැර) එකවර සමත්ව තිබීම

සහ

- ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ලේකම් පරිචය පාඨමාලාව සඳහා වන උසස් වෘත්තීය සහතිකය / ජාතික සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

ජාතික ආධුනිකත්ව මණ්ඩලයේ ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛක / පුද්ගලික ලේකම් සඳහා සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

පොලිටෙක්නික් ආයතනයේ ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය සහ යතුරුලියනය සඳහා වන සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

පළපුරුද්ද

- රජයේ හෝ පිලිගත් පොදුගලික අංශයේ ආයතනයක ලේකම් / රහස්‍ය ලේකම් ලෙස වසර දෙකක (02) පළපුරුද්දක් තිබීම.

වයස

- අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය වන විට වයස අවුරුදු 24 න් 35 න් අතර විය යුතුය.

අනෙකුත් සුදුසුකම්

- ඉංග්‍රීසි සහ සිංහල / දෙමළ භාෂා ලිඛිත සහ කථනය පිළිබඳ මනාදැනුමක් තිබීම.
- පරිගණක පිළිබඳ සාක්ෂරතාවය අත්‍යවශ්‍යයි.

නියමයන් හා කොන්දේසි

- තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වසර එකක (01) පරිචය කාලයකට යටත්ව ස්ථීර සේවයට (සංවෘත සේවයට) බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලබන අතර, පරිචය කාලය අවසානයේදී තනතුරට සුදුසුයැයි පෙනී ගියහොත් ලේකම් 1 ශ්‍රේණියෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.
- පරිචය කාලසීමාවද ඇතුළත්ව, ලේකම් 1 ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය වන්නේ.

රු. 24,990/- - රු. 29,990/-

රු. 250/- X 20

(විචල්‍ය ජීවන වියදම් දීමනාව ඇතුළු සියලු දීමනා සහිත ආරම්භක දල වැටුප මැයි මසට අනුව රු. 65,000/- ක් පමණ වේ).

- මෙම තනතුර බැංකු සේවයේ සාමාන්‍ය නියමයන් හා කොන්දේසිවලට යටත් වන නමුත් සාමාන්‍ය බැංකු සේවයට පරිබාහිර එනම් සංවෘත සේවය වේ.

- පරිචය / පුහුණු කාලසීමාව තුළ ඇතැම් අමතර ප්‍රතිලාභ ප්‍රදානය කරනු ලබන අතර, සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබුවහොත් ස්ථීර සේවයෙහි සිටින සේවකයන් විසින් භුක්තිවිඳිනු ලබන අනෙකුත් සියලුම ප්‍රතිලාභ සඳහා හිමිකම් ලැබේ.

- දිවයිනේ ඕනෑම පෙදෙසක සේවය කිරීමට සුදුසුකම් විය යුතුය.

තෝරාගැනීමේ පටිපාටිය

ලේකම් (ඉංග්‍රීසි)

- පරිගණක (විනාඩියට වචන 40) හා ලඝු ලේඛන වේග පරීක්ෂණයක්

- ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ලිඛිත පරීක්ෂණයක්

- සම්මුඛ පරීක්ෂණයක්

මගින් තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.

අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය

අපගේ වෙබ් අඩවිය වන www.boc.lk තුළින් ("Careers" නිරය හරහා) බාගත කලහැකි ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුව සැකසූ ඔබගේ අයදුම්පත, උප්පැත්ත සහතිකය, ජාතික හැඳුනුම්පත, අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතික සහ පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමේ සහතික ආදියෙහි ඡායාපිටපත් සමගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2017 ජූනි 16 දිනට හෝ ඊට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "ලේකම් (ඉංග්‍රීසි)" හෝ "අභ්‍යාසලාභී ලේකම් සහායක" ලෙස ඔබ අයදුම් කරන අදාළ තනතුර සඳහන් කළ යුතුය.

ඉහත අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති අයට අයදුම් තොකරන ලෙස උපදෙස් දෙනු ලබන අතරම, ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලනු නොලබන කිසිදු අයදුම්පතක් හෝ ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන අයදුම්පතක් හෝ අයදුම්පත් බාර ගන්නා අවසාන දිනයට පසුව ලැබෙන ඕනෑම අයදුම්පතක් කිසිදු දැන්වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන කළමනාකරු (බඳවා ගැනීම් හා වෘත්තීය සංවර්ධන)

මානව සම්පත් මෙහෙයුම්,

26 වන මහල,

ලංකා බැංකු ප්‍රධාන කාර්යාලය,

ලංකා බැංකු චතුරස්‍රය අංක 01,

ලංකා බැංකු මාවත,

කොළඹ 01.

කිසිදු ආකාරයකින් බලවැළි කිරීම හුදුදුන්වූ බවට පත්කිරීමට හැකිවේ.

තෝරාගත් පුද්ගලයින්ට වෘත්තීය කැඳවීමේ ප්‍රවේශය බැංකුවට සහතිකවේ.

අභ්‍යාසලාභී ලේකම් සහායක

යෝග්‍යතා නිර්ණායක

- ශ්‍රී ලාංකීය පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම්

- අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයක් (06) එකවර සමත්ව සිටීම.

සහ

- අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගයේදී විෂයයන් දෙකක් (02) (සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි සහ සාමාන්‍ය දැනුම හැර) එකවර සමත්ව තිබීම

සහ

- ශ්‍රී ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් ලේකම් පරිචය පාඨමාලාව සඳහා වන උසස් වෘත්තීය සහතිකය / ජාතික සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

ජාතික ආධුනිකත්ව මණ්ඩලයේ ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛක / පුද්ගලික ලේකම් සඳහා සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

හෝ

පොලිටෙක්නික් ආයතනයේ ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛනය සහ යතුරුලියනය සඳහා වන සහතිකය ලබා තිබිය යුතුය.

වයස

- ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය වන විට වයස අවුරුදු 20 න් 28 න් අතර විය යුතුය.

අනෙකුත් සුදුසුකම්

- ඉංග්‍රීසි සහ සිංහල / දෙමළ භාෂා ලිඛිත සහ කථනය පිළිබඳ මනාදැනුමක් තිබීම.
- පරිගණක පිළිබඳ සාක්ෂරතාවය අත්‍යවශ්‍යයි.

නියමයන් හා කොන්දේසි

- තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් වසර දෙකක (02) පුහුණු කාල සීමාවකට යටත්ව ස්ථීර සේවයට (සංවෘත සේවයට) බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ලබන අතර, පුහුණු කාලය අවසානයේදී තනතුරට සුදුසුයැයි පෙනී ගියහොත් ලේකම් සහායක 1 ශ්‍රේණියෙහි ස්ථීර කරනු ලැබේ.
- පුහුණු කාලය තුළ සියල්ල ඇතුළත් මාසික දීමනාව වන්නේ පළමුවන වසර සඳහා - රු. 18,000/- දෙවන වසර සඳහා - රු. 22,000/-
- ලේකම් සහායක 1 ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පරිමාණය වන්නේ

රු. 22,485/- - රු. 26,285/-

රු. 190/- X 20

(විචල්‍ය ජීවන වියදම් දීමනාව ඇතුළු සියලු දීමනා සහිත ආරම්භක දල වැටුප මැයි මසට අනුව රු. 61,500/- ක් පමණ වේ).



ලංකා බැංකුව ශ්‍රී ලංකා බැංකු