ව්‍යාපාර,කළමනාකරණ සහ පරිපාලන ක්ෂේත්‍රය
(Business, Management and Administration Sector)

ඔබ වෙනත් පුද්ගලයන් සමඟ වැඩ කිරිමෙන් සතුටක් ලබනවාද? ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරිමට සහ සංවිධානය කිරීමට ඔබ කැමතිද?

ව්‍යාපාර කළමනාකරණය සහ පරිපාලන ක්ෂේත්‍රයේ පුද්ගලයන් ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දෙයි. ඔබට සේවක වාර්තා පරීක්ෂා කිරීමට හෝ නව සේවකයන් පුහුණු කිරීමට හැකිය. එසේත් නැතිනම්, ඔබ ඉහළ විධායකයෙකු ලෙස කටයුතු කළ හැකි අතර සමාගමක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක් සඳහා සමස්ත මඟ පෙන්වීම ලබා දිය හැකිය.

ව්‍යාපාර,කළමනාකරණ සහ පරිපාලන ක්ෂේත්‍රයේ රැකියා/ වෘත්ති,

1. පරිපාලන සේවා කළමනාකරු
ව්‍යාපාර සඳහා ලිපිකරු හෝ සැපයුම් කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම.

2. පොත් තැබීම ගිනුම්කරණය සහ විගණන ලිපිකරු
මූල්‍ය වාර්තා සඳහා සංඛ්‍යාත්මක තොරතුරු ගණනය කිරීම සහ වාර්තා කිරීම.

3. ව්‍යාපාර සැලසුම්කරු
සමාගම් සඳහා ප්‍රතිසාධන උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4. ප්‍රධාන විධායක
කළමනාකරණයේ ඉහළම මට්ටමේ ඍජු සමාගම් මෙහෙයවීම.

5. ලිපිකරු/ පුස්තකාල සහායක
පොත් හෝ මාධ්‍ය වැනි පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වර්ග කිරීම සහ රාක්කගත කිරීම.

6. වන්දි සහ ප්‍රතිලාභ කළමනාකරු
සංවිධානයක් සඳහා වැටුප් සහ ප්‍රතිලාභ නීති අධික්ෂණය සිදු කිරීම.

7. වන්දි ප්‍රතිලාභ සහ රැකියා විශ්ලේෂණ විශේෂඥ
සුදුසු වැටුප් අනුපාත සහ රැකියා විස්තර තීරණය කිරීමට සේවා යෝජකයන්ට උදවු කරන්නා.

8. අනුකූලතා කළමනාකරු
විවිධ සදාචාරාත්මක සහ නියාමන ප්‍රමිතීන්ට අනුව සංවිධාන ක්‍රියාත්මක වන බවට වග බලගන්නා.

9. පරිගණක ක්‍රියාකරු
පරිගණක සහ දත්ත සැකසුම් උපකරණ සමඟ නිරීක්ෂණය කිරීම සහ වැඩ කිරීම.

10. පරිගණක සහ තොරතුරු පද්ධති කලමනාකරු
සංවිධානයක් සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ රාජකාරී අධීක්ෂණය කිරීම.

12. පාරිභෝගික සේවා නියෝජිත
තොරතුරු සැපයිමට සහ ප්‍රශ්නවලට හෝ පැමැණිලිවලට ප්‍රතිචාර දක්වීමට ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ ඍජුව කතා කරන්නා.

13. රේගු තැරව්කරු
නීත්‍යානුකූලව භාණ්ඩ ආනයනය කිරීමට සහ අපනයනය කිරීමට හැකි වන පරිදි ලිපි ලේඛන සකස් කරන්නා.

14. පරිගණක දත්ත ඇතුළත් කරන්නා
පිරිගණක පද්ධතියට දත්ත ඇතුළත් කරන්නා.

15. විධායක ලේකම්
පර්යේෂණ පැවැත්වීම වාර්තා සකස් කිරිම, තොරතුරු සඳහා ඉල්ලීම් හැසිරවීම සහ ලිපිකරු රාජකාරී ඉටු කිරීම.

16. අරමුදල් රැස් කරන්නා
සංවිධාන සඳහා පරිත්‍යාග හෝ ප්‍රදාන ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්නා.

17. ලිපිකරු
කාර්යාලවල විවිධ ලිපි කාර්යයන් ඉටු කරන්නා.

18. මෙහෙයුම් කළමනාකරු
සංවිධානවල ක්‍රියාකරකම් සැලසුම් කිරිම සහ සම්බන්ධිකරණය කිරිම.

19. මානව සම්පත් සහකරු
ලිපින, ඉපැයීම්, රාජකාරී කටයුතු, නොපැමිණීම සහ අනෙකුත් සේවක තොරතුරු වැනි මානව සම්පත් වාර්තා සම්පාදනය කර තබා ගන්නා.

20. මානව සම්පත් කළමනාකරු
සංවිධානයක හෝ යම් ආයතනයක කුලියට ගැනීම්, සේවයෙන් පහ කිරීම සහ කාර්ය මණ්ඩල කටයුතු අධික්ෂණය කිරීම.

23. මානව සම්පත් විශේෂඥ
සේවකයන් බඳවා ගැනීම සඳහා සම්මුඛ පරික්ෂණ සහ බඳවා ගැනිම.

24. කාර්මික නිෂ්පාදන කළමනාකරු
නිෂ්පාදන සම්බන්ධ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරිම.

Guidance & Counselling Unit, NIE, Maharagama

25. ආයෝජන අරමුදල් කලමනාකරු
ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා ආයෝජන අරමුදල් කළමනාකරණය කරන්නා.

26. අලාභහානි වැළැක්වීමේ කළමනාකරු
අලාභහානි වැළැක්වීම සඳහා සංවිධානයක ප්‍රතිපත්ති හෝ ක්‍රියා පටිපාටි මෙහෙයවන්නා.

28. කළමනාකාර විශ්ලේෂක
ආයතන වඩා හොඳින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඒවා අධ්‍යයනය කර ඇගයීමට ලක් කරන්නා.

29. රැස්වීම්, සම්මේලන සහ සිදුවීම් සැලසුම් කරන්නා
කණ්ඩායම් රැස්විම සිදුවිම හෝ සමුළු සඳහා විධිවිධාන සකස් කරන්නා.

30. බැංකු ගිණුම් ලිපිකරු
බැංකු හෝ වෙනත් මූල්‍ය ආයතනවල ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන්නා.

31. කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
ඡායා පිටපත් කිරීම, ෆැක්ස් හෝ වෙනත් යන්ත්‍ර ඇතළු විවිධ කාර්යාල යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කරන්නා.

32. මෙහෙයුම් පර්යේෂණ විශ්ලේෂක
ආයතනික ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට කළමනාකරුවන්ට උදව් කරන්නා.

33. වැටුප් ලේඛන සහ කාල සටහන් ලිපිකරු
සේවකයින් වැටුප් තොරතුරු සම්පාදනය කර වාර්තා කරන්නා.

34. තැපැල් සේවා ලිපිකරු
තැපැල් කාර්යාලවල විවිධ ලිපිකාර කාර්යයන් ඉටු කරන්නා.

37. ප්‍රසම්පාදාන ලිපිකරු
සමාගම් සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම සඳහා මිලදී ගැනිමේ ඇණුවම් සකස් කරන්නා.

38. මිලදී ගැනීම් කළමනාකරු
සංවිධානයක් සඳහා භාණ්ඩ හෝ සේවා මිලදී ගැනීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කරන්නා.

39. පිළිගැනීමේ නිලධාරී සහ තොරතුරු ලිපිකරු
සාමාන්‍ය ජනතාවට සහ ගනුදෙනුකරුවන්ට ආචාර කරන්නා, ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දීම හෝ උපදේස් සැපයීමෙහි නිරතවන්නා.

40. නියාමන කටයුතු කලමනාකරු
ව්‍යාපාරයක් තුළ නිෂ්පාදන පහසුකම්, නීති රීති අනුව ක්‍රියාත්මක වන බවට වග බලා ගන්නා.

41. ලේකම් සහ පරිපාලන සහායක
ලිපිගොනු සංවිධානය කිරීම හෝ දුරකථන ඇමතුම්වලට පිළිතුරු දීම වැනි සාමාන්‍ය ලිපිකරු රාජකාරී ඉටු කරන්නා.

42. ආරක්ෂක කළමනාකරුණ විශේෂඥ
යම් ආයතනයක, සංවිධානයක අවදානම් හඳුනා ගැනීමෙන් ආරක්ෂාව සහ සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කරවන්නා.

43. ආරක්ෂක කළමනාකරු
සංවිධානයක ආරක්ෂාව භාරව කටයුතු කරන්නා.

44. නැව්ගත කිරීම, ලැබීම සහ රථවාහන ලිපිකරු
වාර්තා තබා ගැනීම සහ පැමිණෙන සහ පිටතට යන නැව්ගත කිරීම් නීරීක්ෂණය කරන්නා.

45.ඇණවුම් කලමනාකරු
වෙළඳසැල් තොග කාමර හෝ ගබඩාවල වෙළඳ භාණ්ඩ හෝ සැපයුම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.

46. පරිපාලන නිලධාරී
ලිපිකරු කාර්ය මණ්ඩලයේ කටයුතු අධික්ෂණය කිරිම.

47. සැපයුම් දාම කළමනාකරු
ව්‍යාපාර කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක වන බවට වග බලා ගැනීමට කටයුතු කරන්නා.

49. දුරකථන හුවමාරු ක්‍රියාකරු
ඇමතුම් හෝ පිණිවිඩ යැවීම සඳහා දුරකතන උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරන්නා.

50. පුහුණු සහ සංවර්ධන කළමනාකරු
සංවිධානයක් සඳහා පුහුණු කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කරන්නා.

51. පුහුණු හා සංවර්ධන විශේෂඥ
සේවකයන් සඳහා පුහුණුව සැලසුම් කිරීම සහ පැවැත්වීම.

52. මනු කියවන්නා
මීටර කියවා විදුලිය, ගෑස් හෝ ජලය භාවිත වාර්තා කරන්නා.

Guidance & Counselling Unit, NIE Maharagama