

தேசிய பாதுகாப்பு ஆய்வுகள் நிறுவகம், இலங்கை (INSS)

பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் மற்றும் பங்குடமை) பதவிக்கான விளம்பரம்

வேலை இலக்கம்	INSS/2016/020
வேலைத் தலைப்பு	பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் மற்றும் பங்குடமை)
வேலை வகை	நிர்வாகம்
பதவி எண்ணிக்கை	ஒன்று
அறிக்கையிடல் தொடர்புமுறை	பணிப்பாளர் நாயகம்
தலைமைத்துவ நோக்கு	திட்டமிடல், பங்குடமையைத் தாபித்தல், பங்காளர்களுடன் தொடர்பாடுதல், ஒழுங்கமைத்தல், பணியாளர் நியமனம், ஊழியர்கள் மற்றும் வளங்களின் ஆட்சேர்ப்பும் கட்டுப்படுத்தலும்
சம்பளமும் ஏனைய ஊதியங்களும்	<ul style="list-style-type: none"> ரூ. 100,000 (சகலதும் உள்ளடங்கலாக)
ஒப்பந்தம்	நிறுவகத்தில் சேர்ந்த திகதியிலிருந்து தொடக்க மூன்று மாதங்கள் தகுதிசூர் நிலையை உள்ளடக்கிய ஒரு வருட நிலையான காலத்திற்காக. இது செயலாற்றுகையில் எந்தவொரு உரிமையையும் வழங்காது.
வயது எல்லை	60 வருடங்களுக்குக் கீழ்
கல்வித் தகைமைகள்	<p>பரீட்சார்த்தி பின்வரும் தகைமைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> குறைந்தபட்சம் ஒரு பட்டப் பின் படிப்பு (முகாமைத்துவம் / மனிதவள முகாமைத்துவம் / கணக்கீடு ஆகியவற்றில் இருந்து பெற்ற பட்டங்களுக்கு முன்னுரிமை) கணினித் தேர்ச்சியைக் (விசேடமாக MS Office மற்றும் இணையம்) கொண்டிருத்தல் வேண்டும். கணக்கீட்டில் அனுபவத்தைக் கொண்டிருப்பது விரும்பத்தக்கது.
தொழில்சார் அனுபவம்	<ul style="list-style-type: none"> பல்வேறு நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ இயல்திறன்களில் ஆகக்குறைந்தது 6 வருட அனுபவம். ஓய்வுபெற்ற படைச் சேவை அதிகாரிகளும் விண்ணப்பிக்கலாம்.
ஒட்டுமொத்த நோக்கமும் வகிபாகமும்	<ul style="list-style-type: none"> தந்திரோபாயத் திட்டமிடல், வள ஒதுக்கீடு, மனித வள நிலைப்படுத்தல், தலைமைத்துவ நுணுக்கங்கள் மற்றும் மக்களையும் வளங்களையும் ஒருங்கிணைத்தல் ஆகியவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட கோட்பாடுகளின் முகாமைத்துவம் கொள்கை நிறைவேற்றம் மற்றும் முடிவுகளுக்கான பொறுப்புடமை ஊழியர்கள், சம்பந்தப்பட்ட சேவை வழங்குநர்களும் ஏனைய சிந்தனையாளர் குழாத்தினர் ஆகியோருடன் சுமுகமானதும் உயிர்ப்பானதுமான உறவினைப் பேணுவதற்கான பொறுப்புக்கூறல்
வேலை விவரணம்	<p>பணிகளை உள்ளடக்கிய வேலை விபரம் நிர்வாகம்</p> <ul style="list-style-type: none"> சகல INSS பங்குடமைகளையும் ஏனைய சிந்தனையாளர் குழாத்திடன் ஒருங்கிணைத்தல் நிறுவகத்தின் சகல நிர்வாகத் தொழிற்பாடுகளினதும்

	<p>நிறைவேற்றம்</p> <ul style="list-style-type: none"> • மாநாடுகள், செயலமர்வுகள் போன்றவற்றின்போது நிர்வாக மேற்பார்வையை வழங்குதல் • பாதீட்டு முகாமைத்துவமும் கட்டுப்பாடும் • காலவரன்முறை, துல்லியம், உடன்பாடு மற்றும் திருப்தி ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய சேவைச் செயற்பாடுகளை கண்காணித்தல் • கணக்கீடு, நிர்வாகமும் செயற்பாட்டு செயன்முறைகளும் மற்றும் ஒழுங்கமைப்புப் பணியுடனான கொள்கைகள் ஆகியவற்றின் தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டை ஒருங்கிணைத்தல் • முகாமைத்துவம் மற்றும் இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்கு வசதியளித்தல் <p>மனித வளங்கள் :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ஊழியர்களின் பூரணமான ஆட்சேர்ப்பு வாழ்க்கை வட்டத்தை முகாமித்தல் மற்றும் நிறுவகத்தின் கொள்கைகள், பணிப்பாளர் நாயகத்தின் வழிகாட்டல் ஆகியவற்றின்படி, ஆட்சேர்ப்புச் செயன்முறை, முரண்பாடற்ற வகையிலும் செயல்திறமூட்டப்பட்ட முறையிலும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தல் • சம்பளப் பட்டியல், சம்பள நிர்வாகம் மற்றும் நன்மையளிக்கக்கூடிய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் • ஊழியர்களின் செயலாற்றுகையை மதிப்பிடல் • மனித வள கொள்கைகள் மற்றும் தீர்மானமெடுத்தலில் வினைத்திறனான தொடர்பாடல் • மனக்குறையைக் கையாளுதலும் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் மீது யோசனைகளை முன்வைத்தலும் • ஆளணியினர் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை முகாமை செய்தல் • பணிகளின் விளைதிறன்மிக்க கையளிப்பு • பொது வேலை நடவடிக்கைகளும் லீவு நடைமுறைகளும் • ஊழியர் உறவுகளும் கடப்பாட்டு நடவடிக்கைகளும்
<p>விரும்பப்பட்ட திறன் தொகுதி</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ஈடுபாட்டுடனான மக்கள் முகாமைத்துவம், தலைமைத்துவம் மற்றும் கூடிக்கலந்து பேசும் திறன் • சுயாதீனமாக திறனாய்வு செய்தல் மற்றும் அறிவுடைமை ஆகியவற்றிற்கான கணிசமான பரப்பெல்லையுடன்கூடிய செயற்பாடுகள் • மிகத் திறமையான உள்புகுப்பாய்வு மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள் • இரகசியத்தன்மையை மிக உயர்ந்த நிலையில் பேணுவதற்கான ஆற்றல் • முன்னுரிமைப் பணிகளுக்கான ஆற்றலுடன் மிகச் சிறந்த நிறுவனம்சார் திறன்கள் • சுய ஊக்கம் மற்றும் பொறுப்பினை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஆர்வமும் ஈடுபாடும் • விபரங்களைக் கவனிப்பதில் உள்ள ஆற்றல்

	<ul style="list-style-type: none"> • கண்டிப்பான காலக்கெடுவினுள் பணியாற்றுதல் • உயிர்ப்பு, வினைத்திறன் மற்றும் துல்லியம் • அணி வேலைக்கான இயல்திறன் • உயர் மட்ட விருந்தினர்கள், INSS உறுப்பினர்கள், புலமையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்களைக் கையாள்வதில் கூடுதல்திறன் • உயர்நட்சப்ச கட்டளையில் நேர்மை
தேவையான ஆவணங்கள்	<ul style="list-style-type: none"> • முகப்புக் கடிதம் • முழுமையான சுயவிபரம் • நோக்கக் கூற்று • தங்களைப் பற்றிக் கூறக்கூடிய இருவரது கடிதங்கள் • பரீட்சார்த்தி தற்போது அரசாங்க அல்லது தனியார் துறையில் பணியாற்றி அவர் நேர்முகப் பரீட்சைக்கான குறுகிய பட்டியலில் இடம்பெற்றால் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு முன்பதாக / நேர்முகப் பரீட்சையின்போது அவரது வேலை தருநரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் “எந்தவித ஆட்சேபனையும் இல்லை” என்ற சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
விண்ணப்பிக்கும் முறை	<ul style="list-style-type: none"> • ஆர்வமுள்ள பரீட்சார்த்திகள் தமது ஆவணங்களை மின்னஞ்சல் மூலமாக inss.srilanka@gmail.com என்ற முகவரிக்கு அனுப்பலாம். • விடயத் தலைப்பில் “வேலை விண்ணப்பம் : பணிப்பாளர் நிர்வாகம் மற்றும் பங்குடமை” எனக் குறிப்பிடுக. • மாற்றுவழியாக, விண்ணப்பப்படிவத்தை “பணிப்பாளர் நிர்வாகம் மற்றும் பங்குடமை பதவிக்கான விண்ணப்பம்” என தெளிவாக தலைப்பிடப்பட்ட கடித உறையில் இட்டு, மேலதிக செயலாளர் (கொள்கை மற்றும் திட்டமிடல்), பாதுகாப்பு அமைச்சு, 15/5, பாலதக்ஷ மாவத்தை, கொழும்பு 03. என்ற முகவரிக்கு அனுப்ப முடியும்.
விண்ணப்ப இறுதித் திகதி	<ul style="list-style-type: none"> • விண்ணப்பங்கள் 2016 யூன் 17 ஆந் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியதான இருத்தல் வேண்டும். • தபால் தாமதமடைதல் அல்லது இணையத்தில் காணப்படும் தொழினுட்பப் பிரச்சினைகள் போன்றவற்றிற்கு நிறுவகம் எந்த வகையிலும் பொறுப்பேற்காது.
பொதுத் தகவல்கள்	<ul style="list-style-type: none"> • விண்ணப்பங்களிலிருந்து தெரிவு செய்யப்பட்ட குறுகிய பட்டியலில் உள்ளடக்கப்படும் பரீட்சார்த்திகள் மட்டுமே நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர். • தெரிவுசெய்யப்பட்ட பரீட்சார்த்தியை 2016 யூலை 1 ஆந் திகதியளவில் இணைத்துக்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. • விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட பதவிக்கான வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு அல்லது நிரப்பாது விடுவதற்கு நிறுவகத்திற்கு உரிமை உண்டு. • தகைமைகள் மற்றும் அனுபவங்களின் அடிப்படையில் நியாயமானதொரு எல்லைக்குள் நேர்முகப்பரீட்சைக்கான பரீட்சார்த்திகளின் எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்துவதற்கு

	<p>நிறுவகத்திற்கு உரிமை உண்டு.</p> <ul style="list-style-type: none"> • பரீட்சார்த்தி ஒருவர் நிறுவகத்தில் இணைந்து கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் நிறுவகத்தின் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியிடம் இருந்து எழுத்துமூல அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளாது ஏதாவது பகுதிநேர அல்லது முழுநேர நியமனம் அல்லது பாடநெறிக்காக விண்ணப்பிக்கப் போவதில்லை என்ற எழுத்துமூல உடன்பாட்டை வழங்குவதற்கு தேவைப்படுத்துகின்ற விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் நிறுவகத்தில் பணியாற்றும் வேளையில், அவர் ஏதாவது வர்த்தகத்தில் அல்லது வியாபாரத்தில் ஈடுபடக்கூடாது என்பதுடன் வேறு ஏதாவது முழுநேர அல்லது பகுதிநேர நியமனத்தையும் வகித்தல் கூடாது. • தெரிவுசெய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரி, INSS புலமையாளர்கள் மற்றும் அலுவலர்களுக்கு ஏற்படையதான ஏனைய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் கட்டுப்படுவார்.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- பட்டியலிடப்பட்ட பணிக் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள், வகிபாகத்தின் பொதுவான நிலமையை விளக்குவதற்கான நோக்கத்தைக் கொண்டுள்ளன. கடமைகள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் வகிபாகத்தின் கூறுகளுக்கிடையேயான சமநிலை என்பன குறிப்பிட்ட நேரம் ஒன்றில் நிறுவனத்தின் தேவைகளை மாற்றுவதன் காரணமாக, மாறிவருகின்ற நிறுவனத்தின் தேவைகளின் மீது மாற்றமடையலாம் அல்லது மேலதிக காலத்தின்பால் வேறுபாடு அடையலாம்.