1. **பதவி** – நிருவாக அலுவலர்
2. **வயது** - 22 வயதுக்குக் குறைவாயதவராகவும், 45 வயதுக்கு மேற்படாதவராகவும் இருத்தல் வேண்டும். உள்ளக விண்ணப்பதாரிகளுக்கு உச்சளவான வயதெல்லை ஏற்புடையதல்ல.
3. **தகைமை**

**அ. வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகள்**

1. மனிதவள முகாமைத்துவம் / பொது நிருவாகம் / அரச முகாமைத்துவம் /வியாபார நிருவாகம் வணிகம் அல்லது இப்பதவிக்கு ஏற்புடையதான விடயத்துறையில் பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டத்தைப் பெற்றிருத்தல்.

**ஆ. உள்ளக விண்ணப்பதாரிகள் (1 அல்லது 2)**

1. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளுக்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
2. ''முகாமைத்துவ உதவியாளர் - தொழில்நுட்பம்சாரா'' (MA 1) சேவை வகுதியின் தரம் II இன் குறித்த துறையைச் சேர்ந்த பதவியொன்றில் ஆகக் குறைந்தது ஐந்து (05) வருட திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

**இ. ஏனையன**

I. ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் இலங்கைப் பிரசையாக இருத்தல் வேண்டும்.
II. பதவிக்கு பொறுப்பளிக்கப்படுகின்ற கடமைகளை நல்ல முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கும், நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும் தேவையான உடல்சார் மற்றும் உளவியல் தகைமையைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.
III. சிறந்த நன்னடத்தையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

4. **சம்பள நிலை**

நிரந்தர சம்பள அளவுத்திட்டம் - JM 1-1 2025

அடிப்படைச் சம்பளம் - ரூபா 65,633.00 (2026), ரு. 72,650.00 (2027)

வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு ரூபா: 17,800 உரித்தாகும்.

வருடாந்த சம்பளம் - 65,633.00 +17800.00 x 12 = ரூபா 1,001,196.00 (2026)
- 72,650.00 +17800.00 x 12 = ரூபா 1,085,400.00 (2027)

5. **கடமைசார் தன்மை**

i. உயர் அதிகாரிகளின் கண்காணிப்பின் கீழ் பணியகம் தொடர்பான கொள்கைகளைத் தயார் செய்தல் மற்றும் கொள்கைகளைத் தயார் செய்யும் அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டல்.
ii. பதவியணியின் சுய விபரக் கோப்புக்களை இற்றைப்படுத்திப் பேணிவருதல் மற்றும் ஆவணங்களின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்து ஆவணக்காப்பகத்தை கண்காணிப்புச் செய்தல் மற்றும் முகாமைத்துவம் செய்தல்.
iii. பணியகம் சம்பந்தமாக உள்ளக/ வெளியக தொடர்புகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் மற்றும் பணியகத்தின் அன்றாட தபாலை சிறந்த கண்காணிப்புடன் பேணிவருதல்
iv. நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வு வினாக்களின் பதிவேட்டைப் பேணிவருதல்.
v. பணியகம் மற்றும் அதன் கீழ் இயங்கிவருகின்ற நிறுவனங்களின் கடமையாற்றும் பதவியணியினரின் சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளைத் தயர் செய்வது தொடர்பான ஆவணங்கள் /பதிவேடுகளை முறையானவாறு சரியாக பேணிவருதல்.
vi. பதவியணி உறுப்பினர்களுக்கு உரித்தான மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு மற்றும் வேறு கொடுப்பனவுகளை கணிப்பிட்டுப் பரிசோதித்த பின்னர் கொடுப்பனவுக்காக சமர்ப்பித்தல் /சிபாரிசு செய்தல்.
vii. உற்பத்தித்திறன் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை ஒழுங்கு செய்தல்.
viii. தாபன விதிக்கோவை /தாபன நடவடிக்கைமுறைக் கோவை /நிதிப் பிரமாணம் /பெறுகை வழிகாட்டல்கள் கோவை /பெறுகை நடவடிக்கைமுறைக் கோவை /மனிதவளத் திட்டத்திற்கமைய மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற சட்டங்கள் /சுற்றறிக்கைகள் /சுற்றுநிருபங்கள் /நிலையியற் கட்டளைகளுக்கமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
ix. பணியகத்திற்கு உரித்தான சொத்துக்களின் நிலைபேறான தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல்.