

රැකියා ඇබැරිතු විද්‍යාගාර සහායක



වගකීම්

- විද්‍යාගාර වල පිරිසිදුකම සහ සනීපාරක්ෂකභාවය පවත්වා ගැනීම (උපකරණ මතුපිට, විද්‍යාගාර වල පොළව, උපකරණ සහ රාක්ක පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීම).
- ජීවානුහරණය සහ ජෛවීය අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය සඳහා විද්‍යාගාර කළමනාකාරීත්වයට සහාය වීම.

ඉහත කරුණු වලට අමතරව අවශ්‍යතාවය පරිදි පහත රාජකාරී ඉටු කිරීමද සිදු කළ යුතුය.

- ආයතනයේ සංග්‍රහ ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය කිරීම
- ආයතනයේ අවශ්‍යතා සඳහා තේ / කෝපි සැදීම ඇතුළු සංග්‍රහ කටයුතු කිරීම.
- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම

සුදුසුකම්

- 08 ශ්‍රේණිය සමත් වීම.
- වසර 1- 2 අතර විද්‍යාගාර ආශ්‍රිත ආයතනයක මීට සමාන රැකියාවක් සිදුකර තිබීම.
- කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා සංග්‍රහ කටයුතු සිදු කර තිබීම පළපුරුද්ද

ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අයදුම්කරුවන්, සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකයක් සහිත අයදුම්පත් 2025.10.21 දිනට පෙර පහත සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වෙත යොමු කරන්න

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: slibtec@gmail.com