

# BANK OF CEYLON

**Charter your career in the Secretarial Practices with the No.1 Bank in Sri Lanka!**

Applications are invited from qualified, young, energetic and achievement oriented persons who are willing to build up a challenging career in a banking institution, for the position of :

## TRAINEE SECRETARIAL ASSISTANT

### Eligibility Criteria

- **Should be a citizen of Sri Lanka**
- **Qualifications**
  - Passed GCE O/L in 6 subjects (excluding optional subjects) with at least 3 Credit passes including English Language
  - AND**
  - Passed GCE A/L in 2 main subjects (excluding General English and General Knowledge), obtained in the same sitting
  - AND**
  - Completed a minimum of six (06) months Diploma/ Certificate course in Secretarial Practice (in English Medium) offered by any recognized institution registered with the Tertiary and Vocational Education Commission (TVEC).
- **Experience**

Previous experience as Personal Assistant/ Secretarial Assistant/ Secretary in a reputed institution or banking/financial sector would be an added advantage
- **Other Attributes and Competencies required**
  - Speed in computer typing with 20 w.p.m. in English; Having a certificate in Sinhala/ Tamil Typing would be an added qualification.
  - Sound knowledge of written and speaking in English and Sinhala/Tamil
  - Excellent communication skills and pleasing personality
  - Conversant in MS-Office applications
- **Age :**

28 years or below as at the closing date

### Terms and Conditions

- The training period will be two (02) years and a monthly allowance (for 1st year – Rs. 45,000/- and 2nd year - Rs. 60,000/- per month) will be paid during the training period.
- The post will be subject to the general Terms and Conditions of the Bank's Service, but outside the normal Banking Stream (Closed Service).
- If found suitable upon fulfilling the requirements of the training period to the satisfaction of the Bank, candidate will be confirmed in the permanent cadre of the Bank after a training period of two (02) years as Secretarial Assistant – I.
- Expected to work beyond normal working hours and weekends/ holidays.
- Should be prepared to serve in any part of the country as per the Bank's requirement

### Selection Procedure

A competitive selection examination and subsequent interview.

The following papers will be tested:

- a. Paper I – Speed Test on Computer Typing in English (20 w.p.m)
- b. Paper II – English Language

Only the candidates who are successful at the Paper I (Speed Test) will be called for the Paper II examination (English Language).

The marks obtained at the competitive examination will be used only for calling the successful candidates for the interview. The final selection will be on merit basis based on the marks obtained at the interview.

### Application Procedure

- *Submit your application through our website [www.boc.lk](http://www.boc.lk) (under the tab “Careers”) on or before 27.06.2026 and keep the “Application Reference Number” for your future reference.*
- Please read the ‘Instructions to Candidates’ available in the Careers Page carefully and fill the online application form according to the given instructions.
- Application received through any other method, except the above procedure will not be entertained under any circumstances.
- Any application not meeting the above required eligibility criteria as at the closing date or submitting incorrect information will be rejected at any stage of recruitment without any further notice. If any applicant fails to produce the documentary evidence to prove the above required eligibility criteria at the time of verification of certificates, his/her application will be rejected immediately.
- *The applicant shall read the Bank's “Personal Data Protection Notice for Recruitment” which is available in the Bank's website under HR Management page (<https://www.boc.lk/hr-management>) and acknowledge the same when applying for the vacancy.*

### Human Resource Division

**Bank of Ceylon**

**Head Office**

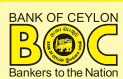
**Colombo 01.**

- *Any form of canvassing will lead to immediate disqualification.*
- *The Bank reserves the right to call only the short-listed candidates.*
- *The Bank reserves the right to decide the number of positions to be filled or postpone / cancel the recruitment.*
- *The Bank protects the privacy and confidentiality of your information as per the Personal Data Protection Policy of the Bank.*



AA- (Risk) Rating, (Based Rating) AAA- (Brand Finance Lanka)  
Bank of Ceylon is a Licensed Commercial Bank supervised by the Central Bank of Sri Lanka.  
Member of the Sri Lanka Deposit Insurance Scheme operating under the Central Bank of Sri Lanka.  
Responsible Digital Reports go to [www.boc.lk](http://www.boc.lk), 31 rue de Hambourg,  
For suggestions/comments/queries - [hr@www.boc.lk](mailto:hr@www.boc.lk)

Head Office, BOC Square,  
No.1, Bank of Ceylon Mawatha, Colombo 1.



Bankers to the Nation

# ලංකා බැංකුව

## ශ්‍රී ලංකාවේ අංක 1 බැංකුව හා එක්ව ශක්තිමත් වෘත්තීය ගමනක් ආරම්භ කරන්න!

බැංකු ක්ෂේත්‍රයේ ඉදිරියට යාමට අපේක්ෂා කරන සුදුසුකම්ලත් තරුණ, උද්යෝගීමත් මෙන්ම අරමුණු වෙත හඹායන පුද්ගලයන්ගෙන් පහත දැක්වෙන තනතුර සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

### අභ්‍යාසලාභී ලේකම් සහකාර

#### යෝග්‍යතා නිර්ණායක

- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- සුදුසුකම්
  - අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළු විෂයයන් 3 කට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් 6 ක් (අමතර විෂයයන් හැර) සමත් වී තිබීම.

#### සහ

- අ.පො.ස (උ. පෙළ) විභාගයේදී ප්‍රධාන විෂයයන් 2 ක් (සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හා සාමාන්‍ය දැනීම හැර) එකවර සමත් වී තිබීම.

#### සහ

- තානාදීන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ (TVEC) ලියාපදිංචි ඕනෑම පිළිගත් ආයතනයක් විසින් ප්‍රදානය කරන ලද ලේකම් පරිච්ඡේද අවම වශයෙන් මාස හයක (6) ඩිප්ලෝමා/ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් (ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය) සම්පූර්ණ කර තිබීම.

#### පළපුරුද්ද

පිළිගත් ආයතනයක හෝ බැංකු/ මූල්‍ය අංශයේ පෞද්ගලික සහකාර/ලේකම් සහකාර/ ලේකම්වරයෙකු වශයෙන් පළපුරුද්දක් තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

#### අවශ්‍ය අනෙකුත් ගුණාංග හා නිපුණතා

- පරිගණක යතුරු ලිවීමේදී ඉංග්‍රීසියෙන් විනාඩියකට වචන 20 ක වේගයක් තිබිය යුතු අතර සිංහල දෙමළ/ යතුරු ලිවීමේ සහතිකයක් තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ
- ඉංග්‍රීසි සහ සිංහල/ දෙමළ භාෂා ලිඛිත සහ කථනය පිළිබඳ මනා දැනුමක් තිබීම
- විශිෂ්ඨ සන්නිවේදන හැකියාව හා ආකර්ෂණීය පෞරුෂය.
- MS Office යෙදුම් පිළිබඳව මනා දැනුමක් තිබීම.

#### වයස

අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය වනවිට වයස අවුරුදු 28 ක් හෝ ඊට අඩු විය යුතුය.

### නියමයන් හා කොන්දේසි

- පුහුණු කාලසීමාව වසර දෙකක් (02) වන අතර, මෙම පුහුණු කාලසීමාව තුළ මාසික දීමනාවක් (1 වන වසරේදී මසකට රු. 45,000/= සහ 2 වන වසරේදී මසකට රු. 60,000/=) ගෙවනු ලැබේ.
- මෙම තනතුර බැංකු සේවයේ සාමාන්‍ය නියමයන් හා කොන්දේසිවලට යටත්වන තමුත් සාමාන්‍ය බැංකු ක්ෂේත්‍රයෙන් පරිබාහිර (සංවෘත සේවය) වේ.
- පුහුණු කාලසීමාව තුළ බැංකුව සැහීමකට පත්වන පරිදි අවශ්‍යතා සපුරාලීම මත ඔබ සුදුසුකම්ලත් අයකු ලෙස තහවුරු වුවහොත්, වසර දෙකක (02) පුහුණු කාලයකින් පසු ඔබට බැංකුවේ ස්ථීර සේවයේ ලේකම් සහකාර -1 ශ්‍රේණියෙහි ස්ථීරකරනු ලැබේ.
- සාමාන්‍ය කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව සහ සති අන්ත/ නිවාඩු දිනයන් හි සේවය කිරීම අපේක්ෂා කෙරේ.
- බැංකුවේ අවශ්‍යතාව පරිදි දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සුදුසුකම් විය යුතුය.

### තෝරා ගැනීමේ පටිපාටිය

මෙය, තෝරාගැනීමේ විභාගයක් හා ඉන් අනතුරුව පැවැත්වෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ.

- I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - පරිගණක ඉංග්‍රීසි යතුරු ලියන වේග පරීක්ෂණය (විනාඩියට වචන 20)
- II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන ප්‍රශ්න පත්‍රවලට මුහුණ දිය යුතුවේ.

I වන ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් (වේග පරීක්ෂණය) සමත්වන අපේක්ෂකයින් පමණක් II වන ප්‍රශ්න පත්‍රයට (ඉංග්‍රීසි භාෂාව) පෙනී සිටීමට කැඳවනු ලැබේ.

මෙම තරග විභාගයෙන් ලබාගන්නා ලකුණු සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා සුදුස්සන් කැඳවීම සඳහා පමණක් භාවිතා කරනු ලැබේ. අවසාන තෝරා ගැනීම, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණු මත පදනම්ව සුදුසුකම් මත පමණක් සිදුකෙරේ.

### අයදුම් කිරීමේ පටිපාටිය

- ඔබේ අයදුම්පත අපගේ වෙබ් අඩවිය වන [www.boc.lk](http://www.boc.lk) ("careers" තීරය යටතේ) හරහා 27.06.2026 වන දින හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කරන්න. ඉදිරි කටයුතු සඳහා අයදුම්පතේ යොමු අංකය ඔබේ ලග තබාගන්න.
- Careers Page හි ඇති අපේක්ෂකයින් සඳහා වන උපදෙස් හොඳින් කියවා, දී ඇති උපදෙස් අනුව මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන්න.
- ඉහත ක්‍රමයෙන් හැර වෙනත් ක්‍රමයන්ගෙන් ලැබෙන අයදුම්පත් කුමන හේතුවක් මත හෝ භාරගනු නොලැබේ.
- ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට ඉහත නියමිත යෝග්‍යතා නිර්ණායක සපුරා නොමැති හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන හෝ ඕනෑම ඉල්ලුම්පතක් බඳවා ගැනීමේ ඕනෑම අදියරකදී කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. යම් අයදුම්කරුවකු විසින් සහතිකපත් පරීක්ෂාකරන අවස්ථාවේදී ඉහත නියමිත යෝග්‍යතා නිර්ණායක සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛනමය සාක්ෂි ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ඔහුගේ/ ඇයගේ අයදුම්පත වහාම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- අයදුම්කරු විසින් අපගේ වෙබ් අඩවිය ඔස්සේ පිවිසිය හැකි මානව සම්පත් කළමනාකරණ පිටුවේ (<https://www.boc.lk/hr-management>) ඇති "බඳවා ගැනීම් සඳහා වන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ දැන්වීම" අයදුම්කරන අවස්ථාවේදී කියවා එය පිළිගත යුතුය.

**මානව සම්පත් අංශය,  
ලංකා බැංකුව,  
ප්‍රධාන කාර්යාලය,  
කොළඹ 01.**

- බැංකුව වෙත කුමන අයුරකින් හෝ බලපෑමක් කිරීම ඔබ මෙම තනතුර සඳහා වහාම නුසුදුසු බවට පත්කිරීමට හේතු වේ.
- තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් පමණක් කැඳවීමේ අයිතිය බැංකුව සතිය.
- සම්පූර්ණ කළ යුතු තනතුරු සංඛ්‍යාව තීරණය කිරීමේ හෝ බඳවා ගැනීම කල් දැමීමේ/ අවලංගු කිරීමේ අයිතිය බැංකුව සතිය.
- බැංකුවේ පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියට අනුව, බැංකුව විසින් ඔබේ තොරතුරුවල පෞද්ගලිකභාවය හා රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරනු ලැබේ.

# இலங்கை வங்கி

இலங்கையின் முதந்தர வங்கியுடன் இணைந்து செயலாளர் பணிகள் துறையில் உங்கள் தொழில் வாழ்க்கையை சிறப்புற அமைத்துக் கொள்ளுங்கள்!

வங்கித் துறையில் தமது எதிர்காலத்தைக் கட்டமைத்துக் கொள்ள விரும்பும் தகைமையும் இளமைத் துடிப்பும் சாதிக்க வேண்டும் என்ற இலட்சியமும் கொண்ட நபர்களிடமிருந்து பின்வரும் பதவிக்கான விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

## செயலாளர் உதவியாளர் - பயிலுநர்

### அடிப்படைத் தகுதிகள்

- இலங்கைப் பிரஜையாக இருத்தல் வேண்டும்
- தகைமைகள்

o க.பொ.த. (சாதாரண தர) பரீட்சையில் ஆங்கில மொழி உட்பட மூன்று (03) பாடங்களில் திறமைச் சித்திகளுடன் ஆறு (6) பாடங்களில் (விருப்பத்திற்குரிய பாடங்கள் தவிர்த்து) சித்தியடைந்திருத்தல்.

#### மற்றும்

o க.பொ.த. (உயர்தர) பரீட்சையில் ஒரே அமர்வில் இரண்டு (02) பிரதான பாடங்களில் (பொது ஆங்கிலம் மற்றும் பொது அறிவு தவிர்த்து) சித்தியடைந்திருத்தல்.

#### மற்றும்

o மூன்றாம் நிலை மற்றும் வாழ்க்கைத் தொழில்சார் கல்வி ஆணைக்குழுவில் (TVEC) பதிவு செய்யப்பட்ட அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனம் ஒன்றால் வழங்கப்படும் செயலாளர் பணிகள் துறையில் (ஆங்கில மொழியில்) ஆறு மாத டிப்ளோமா / சான்றிதழ் கற்கைநெறி ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

#### ➤ அனுபவம்

புகழ்பெற்ற நிறுவனம் ஒன்றில் அல்லது வங்கி / நிதித் துறையில் தனிப்பட்ட உதவியாளர் / செயலாளர் உதவியாளர் / செயலாளர் பதவி வகித்த அனுபவத்தைக் கொண்டிருப்பது கூடுதல் தகைமையாகும்.

#### ➤ ஏனைய பண்புகள் மற்றும் தகைமைகள்

❖ நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள் என்ற வேகத்தில் கணினியில் தட்டச்சு செய்யக்கூடிய ஆற்றல். சிங்களம் / தமிழ் மொழித் தட்டெழுத்துக்கான சான்றிதழை கொண்டிருப்பது கூடுதல் தகைமையாகும்.

❖ ஆங்கிலம் மற்றும் சிங்களம் / தமிழ் மொழிகளில் எழுத, பேசுவதற்கான அறிவு.

❖ இன்முகத்துடன் வெகு சரளமாகத் தொடர்பாடும் ஆற்றல்.

❖ "MS - OFFICE" பயன்பாட்டில் பாண்டித்தியம்.

#### ➤ வயது

விண்ணப்ப முடிவுத் திகதியில் 28 வயதாக அல்லது அதற்குக் குறைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

### விதிகளும் நிபந்தனைகளும்

❖ பயிற்சிக் காலம் (02) ஆண்டுகள் என்பதோடு அப்பயிற்சிக் காலப்பகுதிக்குரிய மாதாந்தக் கொடுப்பனவாக (1ஆம் வருடம் ரூ. 45,000/-, 2ஆம் வருடம் ரூ. 60,000/-) வழங்கப்படும்.

❖ இப்பதவியானது சாதாரணவங்கித் துறைக்கு அப்பாற்பட்டது என்பதுடன் (முடியு சேவை) வங்கிச் சேவையின் பொதுவான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாகும்.

❖ வங்கி திருப்தியடையும் வகையில் ஈராண்டு காலப் பயிற்சித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து இப்பதவிக்கு பொருத்தமானவர் எனக் கருதப்படுமிடத்து நிரந்தரச் சேவையின் செயலாளர் உதவியாளர் - I தரத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படுவர்.

❖ சாதாரண வங்கி வேலை நேரத்திற்கு மேலதிகமாகவும் வார இறுதி நாட்கள், விடுமுறை நாட்களிலும் பணிபுரியக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.

❖ வங்கியின் தேவைக்கேற்ப நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவையாற்றுவதற்குத் தயாராக விருத்தல் வேண்டும்.

### தெரிவு நடைமுறை

போட்டித் தெரிவுப் பரீட்சையும் அதனைத் தொடர்ந்து நேர்முகப் பரீட்சையும் நடைபெறும். பரீட்சை பின்வரும் வினாத்தாள்களைக் கொண்டிருக்கும்:

அ. வினாத்தாள் I - கணினியில் ஆங்கிலத் தட்டச்சு வேகப் பரீட்சை (நிமிடத்திற்கு 20 சொற்கள்)

ஆ. வினாத்தாள் II - ஆங்கில மொழி

வினாத்தாள் I இல் (வேகப் பரீட்சையில்) சித்தியடையும் விண்ணப்பதாரர்கள் மாத்திரமே வினாத்தாள் II (ஆங்கில மொழி) பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவர். போட்டிப் பரீட்சையில் பெறப்படும் புள்ளிகள், நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தகுதியான விண்ணப்பதாரிகளை அழைப்பதற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். இறுதித் தெரிவானது நேர்முகப் பரீட்சையில் பெறப்படும் புள்ளிகளின் அடிப்படையில் அமையும்.

### விண்ணப்பிக்கும் முறை

❖ www.boc.lk என்ற எமது இணையதளத்தின் ஊடாக (career என்ற பகுதியின் கீழ்) உங்களுடைய விண்ணப்பங்களை 2026.06.27 ஆம் திகதியன்றோ அதற்கு முன்னரோ சமர்ப்பிப்பதோடு எதிர்காலத் தொடர்புகளின் பொருட்டு “விண்ணப்பத் தொடர்பு” எண்ணை வைத்துக் கொள்ளவும்.

❖ மேற்படி வங்கி இணையதளத்தின் career என்ற பகுதியில் காணப்படும் “விண்ணப்பதாரிக்கான அறிவுறுத்தல்களை” கவனமாக வாசித்து வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய இணையவழி விண்ணப்பத்தை நிரப்பவும்.

❖ மேற்குறித்த முறை தவிர வேறு வழிகளில் அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் கருத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

❖ விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்குள் மேற்குறிப்பிட்ட தகைமைகளைக் கொண்டிராத அல்லது தவறான தகவல்களைக் கொண்ட விண்ணப்பங்கள் ஆட்சேர்ப்பின் எந்தவொரு கட்டத்திலும் மேலதிக அறிவித்தலின்றி நிராகரிக்கப்படும். சான்றிதழ் உறுதிப்படுத்தலின் போது மேலே கோரப்பட்ட தகுதி அளவுகோல்களுக்கான ஆவணச் சான்றுகளைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் விண்ணப்பங்கள் உடனடியாக நிராகரிக்கப்படும்.

❖ விண்ணப்பதாரி, பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது வங்கியின் வலைத்தளத்தின் “மனிதவள முகாமைத்துவ” பக்கத்தில் <https://www.boc.lk/hr-management> உள்ள ஆட்சேர்ப்புக்கான தனிப்பட்ட தரவுப் பாதுகாப்பு அறிவித்தல் “பகுதியை வாசித்து அதனை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

#### மனிதவளப் பிரிவு

#### இலங்கை வங்கி

#### தலைமை அலுவலகம்

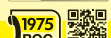
#### கொழும்பு 01.

❖ தேர்வு சம்பந்தமான ஆதரவுகளை நாடுவோர் தகைமையை இழப்பர்.

❖ தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளை மட்டும் நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைக்கும் உரிமை வங்கிக்கு உண்டு.

❖ நிரப்பப்படவுள்ள பதவிகளின் எண்ணிக்கை தொடர்பில் தீர்மானிக்கும் அல்லது ஆட்சேர்ப்பைப் பிற்போடும் / இரத்துச் செய்யும் உரிமை வங்கிக்கு உண்டு.

❖ வங்கியானது அதன் தனிநபர் தரவுப் பாதுகாப்புக் கொள்கைக்கு இணங்க உங்கள் தகவல்களின் தனியுரிமையையும் இரகசியத்தன்மையையும் பாதுகாக்கிறது.



AA- (aa) Fish Ratings, Brand Rating: AAA- (Brand Finance Lanka)  
இலங்கை வங்கி: இலங்கை வங்கி வங்கிவங்கி வங்கிவங்கிவங்கி  
www.boc.lk

தலைமை அலுவலகம், BOC சதுக்கம்,  
01, இலங்கை வங்கி வங்கி, கொழும்பு 1.

இலங்கை வங்கி



தேசத்தின் வங்கியாளர்

## Post of “Trainee Secretarial Assistant” - 2026

- *Submit your online application **on or before 27-06-2026**.*
- *Application received through any other method, except this online procedure will not be entertained under any circumstances.*
- *Any application not meeting the above required eligibility criteria as at the closing date or submitting incorrect/false information will be rejected at any stage of recruitment without any further notice.*
- *It is strongly advised not to use mobile phone to fill the online application since some of the features may not be worked properly in the mobile phone’s browser.*
- *Do not wait till last date to apply online in order to avoid unnecessary system delays due to large number of online applications.*

### **Instructions to the candidates regarding the online application:**

1. Please **read the vacancy advertisement carefully** and **those who do not fulfill** the eligibility criteria mentioned therein as at the closing date are **advised not to apply**. Such applications will be rejected at any stage of recruitment without any further notice.
2. First, register (*Sign-up*) yourself with a valid e-mail address and you will receive an activation e-mail. If you have not received the e-mail within a reasonable time, please check your Spam folder. Once you activate the account by click on the link sent to your e-mail, your online career portal account will be activated. Then *Sign-in* with your credentials (e-mail and password).
3. After successfully signed-in, add the job position to the cart, select the radio button and click *Apply* button.
4. Please fill all the mandatory fields (marked as \*) under all tabs correctly.
5. The **Personal Tab, Qualification Tab and General Tab are mandatory**. Therefore, you may **skip the Experience Tab and Achievements Tab** and keep blank.
6. Under the Qualification Tab, please **select only the OL, AL and Degree**. Do not select Professional/Masters or any other qualification type.  
(Select “201-Sinhala/ Tamil Language” for *Mother Language*)
7. Under Degree qualification, select ‘**REC - Secretarial Practice Course (English Medium)**’ as Diploma/ Certificate course in Secretarial Practice and select “Pass” as the class.

8. After adding all the relevant subjects, click “*Add Qualification*” button and your results will be shown in a table below.
9. Once you saved A/L, O/L results and Secretarial Practice Course (English Medium) qualification, Mark any one qualification as “Highest Qualification” before save the qualification tab.
10. If you need to edit the subjects, Click GCE O/L or A/L in the table and delete the qualification and add the qualification again.
11. In the General Tab, please acknowledge the declaration by tick the check box before save the tab.
12. After acknowledge the declaration under General Tab, preview your application by **click the “Apply” button** on the top of the page **before “Submit”**, in order to verify the spelling and accuracy of the information you have entered.
13. In the Preview page, please choose your Preferred Communication Method at the bottom of the page before submit your application.
14. Keep the “*Application Reference Number*” for your future reference. This number will be sent to your registered e-mail as well. If you did not receive it in a reasonable time, please check your Spam folder.
15. The candidate should be able to produce documentary evidence for the qualification(s), if selected for the interview. If he/she fails to provide the proof documents (original copy) at the time of verification of certificates, his/her application would be disqualified immediately and would not be allowed to face the interview, even his/her online application submitted successfully and sat for the selection examination.
16. **Changes will not be permitted** after submission of the application.

[If there is any difficulty in submitting the application online, please call and get an assistance on 011-220-5104 / 5117 / 5118 on working days between 08:15 a.m. and 04:30 p.m.]

HR Division  
Bank of Ceylon  
2026