OFFICE ASSISTANT

Source: National Competency Standard
(Competency Standards Code No: K74S015)



NATIONAL APPRENTICE & INDUSTRIAL TRAINING AUTHORITY

No. 971, Sri Jayawardhanapura Mawatha,

Welikada, Rajagiriya.

Telephone No.0112888782-7

Email: lrd@naita.gov.lk

Learning Resources Development Section

NATIONAL COMPETENCY STANDARD
FOR THE OCCUPATION OF
OFFICE ASSISTANT

List of Competency Units		Unit Code No.	Level	Page no
1.	Handle postal mail	K74S015U01	3	2-4
2.	Assist to maintain and the movement of documents and files	K74S015U02	2	5-7
3.	Operate office equipment	K74S015U03	3	8-10
4.	Ensure cleanliness of office premises	K74S015U04	3	11-12
5.	Handle office keys	K74S015U05	3	13-14
6.	Assist for meetings and functions	K74S015U06	3	15-17
7.	Assist in handling stores items/goods	K74S015U07	2	18-20
8.	Receive and convey messages	K74S015U08	2	21-22
9.	Assist in maintaining record room	K74S015U09	3	23-24
10	Practice workplace communication and interpersonal relations	K74S015BU01	Basic	25-26
11	Apply occupational literacy and numeracy	K74S015BU02	Basic	27-28
12	Work in teams	K74S015BU03	Basic	29-30
13	Practice occupational health and safety procedures in a workplace	K74S015BU04	Basic	31-33

NATA

Packaging for National Vocational Qualifications (NVQ)
National Certificate at NVQ Level 3 in the occupation of Office Assistant will be awarded to those who are competent in the unit U01+U02+U03+U04+U05+U06+U07+U08+U09+BU01+BU02+BU03+BU04 - K74S015Q1L3

NAITA

නිපුණතා ඒකක සහ මොඩියුල සන්සන්දනය - Programme Structure

	Competency Area	Module		Competency (Task)
		Module No	Module Name	
	Basic Module මූලික මොඩියුලය	M01	Office Induction කාර්යාලීය ප්‍රවේශක පුහුණුව	
A.	Receive and dispatch postal mail තැපැල් ලිපි ලබා ගැනීම සහ යොමු කිරීම (බෙදා හැරීම)	M02	Handling incoming and outgoing postal mails ලැබෙන සහ පිටතට යොමු කෙරෙන (යවන) තැපැල් ලිපි කටයුතු මෙහෙයවීම	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
B.	Assist to maintain and the movement of documents and files ලිපි ලේඛන සහ ගොනු (Files) පවත්වාගෙන යාම සහ ඒවායේ සංසරණ (එහා මෙහා යැවීම) කටයුතුවලට සහාය වීම	M03	Movement in documents and files ලේඛන සහ ගොනු අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම	B1 B2 B3 B4
C.	Operate office equipment කාර්යාලීය උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම	M04	Handling and operating office equipment කාර්යාලීය උපකරණ හැසිරවීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම	C1 C2 C3 C4
D.	Ensure cleanliness of office premises කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පිරිසිදුභාවය සහතික කිරීම	M05	Office premises cleanliness and hygiene maintenance කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පිරිසිදුභාවය සහ සනීපාරක්ෂාව පවත්වාගෙන යාම	D1 D2 D3 D4
E.	Handle office keys කාර්යාලීය යතුරු හැසිරවීම (භාරව කටයුතු කිරීම)	M06	Office key handling කාර්යාලීය යතුරු කළමනාකරණය	E1 E2 E3 E4
F.	Assist for meetings/functions රැස්වීම් සහ උත්සව කටයුතු සඳහා සහාය වීම	M07	Providing assistance on meeting/function arrangements රැස්වීම් සහ උත්සව සංවිධාන කටයුතු සඳහා සහාය ලබා දීම	F1 F2 F3 F4 F5 F6
G.	Assist in handling stores items/goods	M08	Handling store items/goods ගබඩා අයිතම/භාණ්ඩ හැසිරවීම	G1 G2 G3 G4

NAITA

	ගබඩා අයිතම/භාණ්ඩ හැසිරවීමට සහාය වීම			
H.	Receive and pass oral messages වාචික පණිවිඩ ලබා ගැනීම සහ ලබා දීම	M09	Office communication කාර්යාලීය සන්නිවේදනය	H1 H2 H3 H4
I.	Assist in maintaining record room ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම	M10	Record room functions ලේඛනාගාර කටයුතු	I1 I2 I3 I4
	Practice workplace communication and interpersonal relations වැඩබිම් සන්නිවේදනය සහ අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා ප්‍රගුණ කිරීම	BM01	Communication skills for workplace වැඩබිම් සන්නිවේදන කුසලතා	Basic
	Apply occupational literacy and numeracy වෘත්තීය සාක්ෂරතාවය සහ සංඛ්‍යානය ප්‍රායෝගිකව යෙදවීම	BM02	Basic arithmetic මූලික ගණිතය	Basic
	Work in teams කණ්ඩායමක් ලෙස වැඩ කිරීම	BM03	Team work and general conduct කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වය සහ සාමාන්‍ය හැසිරීම	Basic
	Practice occupational health and safety procedures in an workplace වැඩබිමක වෘත්තීය සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂිත ක්‍රියා පටිපාටි ප්‍රගුණ කිරීම	BM04	Occupational Safety & Health and Environmental Aspects වෘත්තීය ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යය සහ පාරිසරික අංශ	Basic

NAITA

Competency Profile

Task ⟵ ⟶ Duties

	Competency Area	Competency (Task)				
A	**Receive and dispatch postal mail** තැපැල් /ලිපි ලබා ගැනීම සහ යොමු කිරීම (බෙදා හැරීම)	A1. Receive mail තැපැල් /ලිපි භාර ගැනීම	A2. Identify mail category තැපැල් /ලිපි වර්ග හඳුනා ගැනීම	A3.Separate mails තැපැල්/ ලිපි වෙන් කිරීම	A4. Place date stamp දිනය මුද්‍රා තැබීම	A5.Dispatch mail within the organization සංවිධානය/ ආයතනය තුළ තැපැල් /ලිපි බෙදා හැරීම
		A6. Dispatch outgoing mail පිටතට යන තැපැල් /ලිපි බෙදා හැරීම	A7. Update mail registers තැපැල් ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම			
B	**Assist to maintain and the movement of documents and files** ලිපි ලේඛන සහ ගොනු (Files) පවත්වාගෙන යාම සහ ඒවායේ සංසරණ (එහා මෙහා යැවීම) කටයුතුවලට සහාය වීම	B1. Receive documents/files ලිපි /ලේඛන හෝ ගොනු භාර ගැනීම	B2. Assist in filling documents ලිපි /ලේඛන පිරවීමට සහාය වීම	B3. Dispatch documents/ files ලිපි ලේඛන හෝ ගොනු යොමු කිරීම/ බෙදා හැරීම	B4. Maintain records ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	

NAITA

C	**Operate office equipment** **කාර්යාලීය උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම**		C1. Carry out basic operations මූලික මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම	C2. Clean office equipment කාර්යාල උපකරණ පිරිසිදු කිරීම	C3. Attend to minor faults සුළු දෝෂ / ඇනහිටීම් හඳුනාගෙන ඒවා නිවැරදි කිරීම	C4. Inform maintenance/repairs to relevant authorities නඩත්තු සහ අලුත්වැඩියා කටයුතු අදාළ අංශ වෙත දැනුම් දීම	
D	**Ensure cleanliness of office premises** **කාර්යාල පරිශ්‍රයේ පිරිසිදුභාවය සහතික කිරීම**		D1. Arrange cleaning activities with outsourced/janitorial staff බාහිර පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සමඟ එක්ව පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම	D2. Inform cleaning activities පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳව දැනුම් දීම	D3.Coordinate cleaning activities පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම	D4. Check proper cleaning නිසි ලෙස පිරිසිදු කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම	
E	**Handle office keys** **කාර්යාලීය යතුරු හැසිරවීම (භාරව කටයුතු කිරීම)**		E1. Receive keys යතුරු භාර ගැනීම	E2. Open office /cabin/branches කාර්යාලය / කුටි / ශාඛා විවෘත කිරීම	E3. Hand over keys යතුරු භාර දීම	E4. Update relevant registers අදාළ ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම	
F	**Assist for meetings/functions** **රැස්වීම් සහ උත්සව කටයුතු සඳහා සහාය වීම**		F1. Check cleanliness පිරිසිදුභාවය පරීක්ෂා කිරීම	F2. Ensure facilities are in optimum level පහසුකම් උපරිම මට්ටමක පවත්වා ගැනීම තහවුරු කිරීම	F3. Arrange refreshments සංග්‍රහ කටයුතු සූදානම් කිරීම	F4. Serve refreshments සංග්‍රහ / ආහාර පාන පිළිගැන්වීම	F5. Hand over required documents අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන භාර දීම

NAITA

			F6. Provide required facilities for the staff කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම				
G	**Assist in handling stores items/goods** **ගබඩා අයිතම/භාණ්ඩ හැසිරවීමට සහාය වීම**		G1. Submit requirement /letter අවශ්‍යතා /ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම	G2. Check and receive items to required location අදාළ ස්ථානයට භාණ්ඩ ලැබුණු බව පරීක්ෂා කර භාර ගැනීම	G3. Hand over received items /goods ලැබුණු අයිතම/ භාණ්ඩ අදාළ අංශ වෙත භාර දීම	G4. Assist for storing activities ගබඩා කිරීමේ කටයුතු සඳහා සහාය වීම	
H	**Receive and pass oral messages** **වාචික පණිවිඩ ලබා ගැනීම සහ ලබා දීම**		H1. Greet guests/client අමුත්තන් හෝ පාරිභෝගිකයින් පිළිගැනීම	H2. Direct guest/client to required location අමුත්තන් හෝ පාරිභෝගිකයින් අදාළ ස්ථානය වෙත යොමු කිරීම	H3. Receive and communicate oral messages වාචික පණිවිඩ භාර ගැනීම සහ සන්නිවේදනය කිරීම	H4.Respond to incoming telephone calls පැමිණෙන දුරකථන ඇමතුම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම	
I	**Assist in maintaining record room** **ලේඛනාගාරය පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම**		I1. Assist to store documents/obsolete items ලේඛන සහ භාවිතයෙන් ඉවත් කළ භාණ්ඩ ගබඩා කිරීමට සහාය වීම	I2. Assist to Issue documents /obsolete items ලේඛන හෝ භාවිතයෙන් ඉවත් කළ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමට සහාය වීම	I3. Maintain cleanliness in record room ලේඛනාගාරයේ පිරිසිදුතාවය පවත්වා ගැනීම		

NAITA

NAITA

සමස්ථ අධීක්ෂණය
අධ්‍යක්ෂ (තත්ත්ව)
තත්ත්ව අංශය
March 2026

ආධුනිකයාගේ දෛනික වාර්තා පොත සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සකස් කරන ලදී

Prepaired by - S.A.M.Prabodini