

நூலக நிறுவனம்

பணி விபரிப்பு

1	நட்பங்கு	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் (Chief Operating Officer)
2	வகை	C1
3	இடம்	யாழ்ப்பாண அலுவலகம்
4	அறிக்கையிடல் முறை	
4.1	நிர்வாக தொடர்பான அறிக்கையிடல்	நூலக நிறுவன ஆளுகை சபை
4.2	செயற்திட்டம் தொடர்பான அறிக்கையிடல்	நூலக நிறுவன ஆளுகை சபை
4.3	ஒருங்கிணைப்பும் தொடர்புகளும்	நூலகத்தின் அனைத்து பங்குதாரர்களுடனும் (stakeholders) ஊடாடி, பணியினை முன்னெடுக்க வேண்டும். குறிப்பாக ஆளுகை சபை, முகாமைத்துவம், துறைப் பொறுப்பாளர்கள், செயற்திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள், தன்னார்வலர்கள், பயனர்கள், ஆதரவாளர்களுடன் ஊடாடி உறவுகளைப் பேண வேண்டும்.
5	கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்	தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலகர் நட்பங்கே நூலக நிறுவனத்தின் அதி உயர் பணியாளர் நட்பங்கு ஆகும். நூலக நிறுவனத்தின் செயலாக்கங்களையும் செயற்திட்டங்களையும் நூலக நோக்கங்கள், விழுமியங்கள், கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப நூலக நிறுவனத்தின் அனைத்து வளங்களையும் பயன்படுத்தி நிறைவேற்றும் தலைமைப் பொறுப்பு, தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலகரினது பணி/பொறுப்பு ஆகும். குறிப்பாக, பின்வரும் பொறுப்புக்கள் உள்ளடங்கும்: Operational Execution & Excellence செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் (Operational Plan) செய்யப்பட வேண்டிய பணிகளையும் (Action Items) நூலக நிறுவன வளங்களைப் பயன்படுத்தி, ஒருங்கிணைத்து, பணியாளர்களுடனும் தன்னார்வலர்களுடனும் இணைந்து நிறைவேற்றல், கண்காணித்தல், பின் தொடர்தல், முகாமைத்துவம் செய்தல், அறிக்கையிடுதல். தொடர் மேம்பாடுகளுக்கான வாய்ப்புக்களைக் (Continual Improvement Process) கண்டடைந்து, நூலக நிறுவன சேவைகளை, செயலாக்கங்களை, செயற்திட்டங்களை மேம்படுத்தல். Human Resources Management and Empowerment நூலக நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தங்கள் பணிகளைச் சிறப்பாக முன்னெடுக்கக்கூடிய வண்ணம் அவர்களுக்கு

	வழிகாட்டுதல், அவர்களுக்கு ஆதரவு தருதல், வளர்த்தெடுத்தல், குறைகளைக் கேட்டு நடவடிக்கைகள் எடுத்தல், நலன்களை மேம்படுத்தல், வினைத்திறனை மதிப்பீடு செய்து பின்னூட்டம் வழங்குதல் (preformance evaulation and feedback), தேவைப்படும்பொழுது ஒழுக்க நடவடிக்கைகள் எடுத்தல். Stakeholder Management & Engagement நூலக நிறுவனச் சமூகம் (Noolaham Foundation Community) பல பங்குத்தாரர்களைக் கொண்டது. எமது பயனர்கள், தன்னார்வலர்கள், பணியாளர்கள், புரவலர்கள், ஆதரவாளர்கள், கூட்டுச் செயற்பாடுகள் உட்பட்ட பங்குதாரர்களோடான நூலக நிறுவன உறுவகளை வலுப்படுத்தும் வண்ணமான கட்டமைப்புக்களையும் பண்புகளையும் பேணுதல். குறிப்பாக, சிறப்பான தொடர்பாடல்களைப் பேணியும் (communications), அறிக்கையிடலை (reporting) மேற்கொண்டும் பங்குதாரர்களை நூலகச் செயற்பாடுகளில் ஆழமாக ஈடுபட வைத்தல். Communications and Reporting தொடர்பாடல் மற்றும் அறிக்கையிடல், நூலக நிறுவனம் வெளிப்படைத்தன்மையாகவும், பொறுப்புடைமையுடனும் செயற்பட அடிப்படையானவை. அந்த நோக்கில், நூலக நிறுவனத்தின் உள்ளகத் தொடர்பாடல், வெளித் தொடர்பாடல், நிதி மற்றும் நிகழ்ச்சித் திட்ட அறிக்கையிடல் தொடர்பாக மிகவும் சிரத்தையாகச் செயற்படுதல். நிறுவன அறிவு (organizational and domain knowledge) ஆவணப்படுத்தப்பட்டு, பகிரப்படுவதை உறுதி செய்தல். Physical and Virtual Office Management அலுவலகத்தைப் பேண, பணிகளைச் சிறப்பாக மேற்கொள்ளக்கூடிய சூழலை உருவாக்க வேண்டிய செயற்பாடுகளுக்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல். Diversity & Inclusion நூலக நிறுவனச் செயற்பாடுகள், குறிப்பாக பணியாளர்கள் நியமித்தல், அதனை உள்வாங்கும் மற்றும் பல்வகைத்தன்மை உறுதிப்பாடுகளுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிசெய்தல். Leadership நூலக நிறுவன ஆளுகை சபையின் உள்ளுக்கு அமையவும், அதேவேளை அதற்குத் தேவையான உள்ளுக்கள் பின்னூட்டங்களை வழங்கியும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல். குறிப்பாக நூலக நிறுவன வியூகம், செயற்பாட்டுத் திட்டம், கொள்கை/செய்முறை/வழிகாட்டி உருவாக்கம் உட்பட்ட பணிகளில் பங்களித்தல். நூலக நிறுவனத்திலும், நூலக நிறுவனம் இயங்கும் துறைகளிலும் கூட்டுச் செயற்பாடுகள்,
--	---

		நிகழ்வுகள், வெளியீடுகள் உட்பட்ட வழிகள் ஊடாகத் தலைமைத்துவம் வழங்கல். Resource Mobilization and Capacity Development நூலக நிறுவனம் ஒரு சமூக எண்ணிம நூலகமும் ஆவணகமும் ஆகும் (Community Based Digital Library and Archive). செயற்திட்ட முன்மொழிவுகள், மனித வளங்களை வலுவூட்டல், தன்னார்வலர்களை ஈர்த்தல்/ஈடுபடுத்தல் உட்பட்ட வழிமுறைகளால் வளந் திரட்டல், வலுவூட்டல்.
6	தகுதிகள்/திறமைகள்	
6.1	முதன்மைத் தகுதிகள்	• நூலக நிறுவனத் தொலைநோக்கு, நோக்கங்கள், விழுமியங்களுடான ஒத்திசைவு • interpersonal/people skills • Team work/collaboration - கூட்டுச் செயற்பாடு • மனித வள முகாமைத்துவம் • தொடர்பாடல் திறன்கள் • முன்மொழிவு எழுதல், அறிக்கையிடல் • தமிழ்/ஆங்கில மொழிகள் - o தமிழ்: எழுத, வாசிக்க, பேச - o ஆங்கிலம்: எழுத, வாசிக்க, பேச • செயற்திட்ட/நிகழ்ச்சித் திட்ட முகாமைத்துவம் • ஒருங்கிணைப்பு - Coordination skills • நிதி முகாமைத்துவம் - o பாதீடு உருவாக்கல், கண்காணித்தல் • வியூகத் திட்டமிடல் / தொலைநோக்குச் சிந்தனை • பௌதீக/மெய்நிகர் அலுவலக முகாமைத்துவம்
6.2	நுட்ப/செயல்பணி தகுதிகள்	• மெய்நிகர் முறையில் பணியாற்றுவதல், மெய்நிகர் அலுவலகங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் (virtual/remote work; ability to manage virtual offices) • Word, Spreadsheet, Powerpoint • Slack/Zoom
7	தேவையான திறன்கள் மற்றும் அனுபவம்	
7.1	கல்வி	• பல்கலைக்கழக இளமணிப் பட்டம் அல்லது அதற்கு ஈடான திறன்கள்/அனுபவம்/கற்கைகள் • Organizational/Business Administration கற்கை அல்லது அதற்கு ஈடான அனுபவம் • நூலகவியல்/ஆவணகவியல் தொடர்பான கற்கை/அனுபவம் விரும்பத்தக்கது
7.2	அனுபவம்	• ஒரு நிறுவனத்தினை அல்லது அணியினைத் தலைமை தாங்கிய அனுபவம்

		• செயற்திட்டங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிய அனுபவம் • சமூக நிறுவனத்தில் பணியாற்றிய அனுபவம் • விரும்பத்தக்கது
8	அறிக்கைகள்	• Operational Tracking Sheet (OTS) • Sector Reporting Sheet • மாதாந்த அறிக்கை - ஆளுகை சபைக்கு (Internal & Public) - இவற்றின் பகுதிகள் அவற்றுக்குப் பொறுப்பானவர்களால் தொகுக்கப்பட்டு, தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலகரால் மூலாய்வு செய்யப்பட்டு, சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். • செயற்திட்ட அறிக்கைகள் - ஆளுகை சபை மற்றும் இதர பங்குதாரர்களுக்கு (Internal & Public)- இவை செயற்திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்களால் தொகுக்கப்பட்டு தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலகரால் இறுதிப்படுத்தப்படும். • கணக்காய்வு அறிக்கை - ஆளுகை சபைக்கு (Internal & Public) - இதனை வழங்கும் பொறுப்பு நிதி மற்றும் நிர்வாக அலுவலகருக்கும் தலைமைச் செயற்பாட்டு அலுவலகருக்குமானது. • ஆண்டு அறிக்கை - ஆளுகை சபைக்கு (Internal & Public) - இது தொடர்பால் அலுவலகரின் ஆதரவுடன் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
9	பணிச் சூழல்	As defined in the working terms, conditions and environment and as stipulated in Article of Association, Guiding Principles, HR Hand Book and the Policies approved by Noolaham Foundations