

NF - Job Description - Program Manager

Job Title - பணித் தலைப்பு	நிகழ்ச்சிதிட்ட முகாமையாளர் / Program Manager
Reports To - அறிக்கையிடல்	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் / Chief Operating Officer
Instructions From - நேறிமுறைகள் பெறுப்படுதல்	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் / Chief Operating Officer
Pay Band / ஊதியம்	40,000, தகுதிக்கு ஏற்ப பேசி முடிவு செய்யக் கூடியது.
Base Location - பணி இடம்	யாழ்ப்பாணம் (முதன்மை), மன்னார், வன்னி, கொழும்பு, கிழக்கு, மலையகத்துக்கும் பணி நிமித்தம் பயணிக்க வேண்டி இருக்கும்
Type - பணி வகை	முழு நேரம், மாத சம்பளம்
Period of Assignment - பணிக் காலம்	ஒரு ஆண்டு, நிரந்தமாக நியமிக்கப்பட மிகுந்த வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. 6 மாதங்கள் தகுதிகாண் காலம்.
Date of Duty Assignment - தொடக்க திகதி	உடனடியாக

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது (noolahamfoundation.org) இலங்கைத் தமிழ்ப்பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான எல்லா வகையான அறிவுத் தொகுதிகள், சொத்துக்கள் மற்றும் சிறப்புக்கள், விழுமியங்களை ஆவணப்படுத்தி பாதுகாத்து அனைவருக்கும் கிடைக்கச்செய்தல் மற்றும் அறிவுருவாக்கத்திலும் கற்றலிலும் ஈடுபட திறமைமிக்க சமுதாயங்களை வலுவுட்டல் என்பதனை தனது பணி இலக்காகக் கொண்டு செயற்படும் இலாப நோக்கமற்ற தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனம் ஆகும்.

2005 முதல் இலங்கையின் முதன்மை தமிழ் எண்ணிம ஆவணக் காப்பகமாகத் திகழும் நூலக நிறுவனம் இதுவரை பல்வேறு செயற்றிட்டங்களுடாக 42,000 க்கும் அதிகமான ஆவணங்களை எண்ணிம வடிவங்களில் பதிவு செய்துள்ளது. நூல்கள், சஞ்சிகைகள், பத்திரிகைகள், பிரசுரங்கள், ஏட்டுச் சுவடிகள், அழைப்பிதழ்கள், கடிதங்கள், கையெழுத்துப் பிரதிகள், ஒலிப்பதிவுகள், நிகழ்படங்கள், வாய்மொழி வரலாறுகள் போன்ற சகலவிதமான ஆவணங்களையும் நூலக நிறுவனம் பதிவுசெய்து வருகிறது. அவ்வகையில் இலங்கைத் தமிழ் பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான முதன்மையான உசாத்துணைத் திரட்டினை நூலக நிறுவனம் உருவாக்கியுள்ளது.

வாய்ப்பு

இந்தப் பணி தமிழ் பேசும் சமூகங்களின் அறிவுத்தளங்களை எண்ணிம முறையில் ஆவணப்படுத்தி, பாதுகாத்து மக்களிடம் கொண்டு செல்லும் பணியில் (அணுகப்படுத்தும்) ஈடுபட உள்ளார்ந்து ஆர்வம்

கொண்ட ஒருவருக்கானது. நூலக நிறுவனத்தின் செயலாக்கங்களையும், செயற்திட்டங்களை நெறிப்படுத்தி பேணி அடுத்த கட்டத்துக்கு எடுத்துச் செல்லும் வாய்ப்பினை இந்தப் பணி வழங்குகிறது. இந்தப் பணிக்கு நியமிக்கப்படும் ஒருவர் நிறுவனத்துக்கு தலைமைத்துவம் வழங்குவார். நூலக நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுநர் சபையுடன் இணைந்து பணியாற்றி நூலக நிறுவனத்தின் செயலாக்கங்களை (processes), செயற்திட்டங்களை (projects) ஊழியர்களை (staff) தொடர்புகளை (partnerships) முன்னெடுக்கும் மற்றும் விரிவாக்கம் செய்யும் பணியில் ஈடுபடுவார். நெருக்கடிகளையும் அழுத்தங்களையும் நேர்முகமாக முதிர்ச்சியுடன் கையாண்டு நூலக நிறுவனம் தனது பணி இலக்கு, நோக்கங்கள், விழுமியங்களுக்கு ஏற்ப தொடர்வதற்கு உதவுவார்.

இந்தப் பணியில் கற்றலுக்கான, தொடர்புகளை விரிவாக்குவதற்கான வாய்ப்புக்கள் நிறைய உள்ளன. படிப்படியாக கூடுதல் பொறுப்புக்களில் ஈடுபடுவீர்கள். நூலக நிறுவனத்துடன் சேர்ந்து நுங்கனும் வளருவீர்கள் என்று எதிர்பாக்கிறோம்.

கடமைகள்

- செயற்திட்ட திட்டமிடல், மேலாண்மை, அறிக்கையிடல் - Project planning, management, reporting
- நிகழ்ச்சித் திட்ட மேலாண்மை - Program management
- ஊழியர்கள் மேலாண்மை மற்றும் மேற்பார்வை - Staff management and oversight
- சிக்கல்கள் எழும் போது அவற்றை அடையாளம் கண்டு, அது தொடர்பாக தொடர்பாடல் மேற்கொண்டு, தீர்க்க நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்
- அலுவலக மேலாண்மை - Office management
- நூலக நிறுவன மாதாந்த அறிக்கை - Noolaham monthly reporting
- நிறுவனத்தின் இலக்குகளையும், கொள்கைகளையும் முன்னெடுக்கும் வகையில் வெளி அமைப்புக்களுடன் தொடர்புகளை பேணுதலும் விரிவுபடுத்தலும் - Partnerships building
- சில களச் செயற்பாடுகள், களச் செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல் - Some field work and coordination of field work

தேவைப்படும் தகுதிகள்

- அறிவு வளங்களை ஆவணப்படுத்தல், பாதுகாத்தல், அணுக்கப்படுத்தல் பணிகளில் ஈடுபாடு.
- அணியாகச் செயற்படும் (team work) அணுகுமுறை தேவை. தன்னார்வலர்களை ஊழியர்களை ஆர்வலர்களை சகாக்களாக (peers) மதித்து செயற்படவேண்டும்.
- செயற்திட்ட முகாமைத்துவம் (project management) தொடர்பான நிரூபிக்கப்பட்ட அறிவும் அனுபவமும். பங்குத்தாரர்கள் (stakeholders), நோக்கங்கள் (objectives), இலக்குகள் (targets/deliverables), வளங்கள் (நிதி, மனிதர்) (resources), நுட்பம்/துறைசார் உள்ளீடுகள் (technology/expertise), வரவுசெலவு (budget), தரம் (quality), காலம் (schedule), சிக்கல்கள் (issues), ஒருங்கிணைப்பு (co-ordination), தொடர்பாடல் (communication) உட்பட்ட செயற்திட்டம் தொடர்பான கூறுகளை மேலாண்மை செய்யும் திறன்.
- நிகழ்ச்சித் திட்ட (program management) தொடர்பாக அறிந்திருத்தல். அதனைப் பற்றி விரிவாக கற்று செயற்படுத்தக் ஆர்வம், திறன்.
- பல செயற்திட்டங்கள் ஆய்வுச் செயற்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. ஆய்வுச் செயற்பாடுகள், ஆய்வுக் கட்டுரையாக்கம் போன்றவற்றில் அனுபவம் அல்லது ஆர்வம் இருப்பது அவசியமானது. ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகப் பட்டம் இருப்பது விரும்பத்தக்கது.

- பல செயற்திட்டங்கள் கள ஆய்வினை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. யாப்பாண மாவட்டத்தின் பல்வேறு பகுதிகள், மன்னார், கொழும்பு, கிழக்கு, மலையகம் உட்பட்ட பகுதிகளுக்கு ஓரளவு பயணிக்க கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.
- சமூகத்தின் பல்வேறு தரப்பினரையும் தொடர்பு கொள்வதாக இருக்கும். பலருடன் அறிமுகம் செய்துகொண்டு தயங்காமல் உரையாடித் தொடர்புகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் தொடர்பாடல் திறமை அவசியமானது.
- திறனாகத் தமிழில் எழுதக் கூடியதாக (எ.கா அறிக்கைகள், கட்டுரைகள்) இருக்க வேண்டு.
- இச்செயற்றிட்டங்களில் பல்வேறு வேலைநேரங்களில் வேலை செய்ய வேண்டி ஏற்படலாம். சில சந்திப்புக்களுக்கான நேரங்கள் வார இறுதி நாட்களிலேயே கிடைக்கலாம். செயற்றிட்டம் சார்ந்த ஸ்கைப், தொலைபேசி உரையாடல்கள் வெவ்வேறு நேரங்களில் செய்ய வேண்டியிருக்கும்.
- அடிப்படைக் கணினி அறிவு அவசியம் ஆகும்: எ.கா தட்டச்சு (typing), மின்னஞ்சல் (email), ஸ்கைப் (skype), கூகிள் ஆவணம் (drive.google.com), கிட்கப் (github.com)

விரும்பப்படும் தகுதிகள்

- நூலகவியல், ஆவணகவியல், அருங்காட்சியகவியல், பண்பாட்டு மரபுரிமைகள் போன்ற துறைகளில்/விடயங்களில் பரிச்சியம்
- அடிப்படை ஆங்கில அறிவு (எ.கா வாசிக்க)
- ஊடகவியல், சமூக ஊடகங்கள் அனுபவம்
- இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனங்கள் தொடர்பான அனுபவம்

பல்வகைத்தன்மை

நூலக நிறுவனம் தனது சேகரிப்புக்களில், கொள்கைகளில், செயற்திட்டங்களில், கட்டமைப்பில் சமூகத்தின் பல்வகைத்தன்மையை (diversity) காத்திரமாக உள்வாங்கி வளர வேண்டும் என்று உறுதிபூண்டுள்ளது. நூலக நிறுவனம் பால்நிலை (gender), பாலியல் ஈடுபாடு (sexual orientation), சாதி (caste), வயது (age), சமயம் (religion), பிரதேசம் (place of origin) உட்பட்ட எந்த வகைகளிலும் பாகுபாடுகள் காட்டுவதில்லை.

விண்ணப்ப தேவைகள், முறைகள்

சுயவிபரம் (resume), அறிமுகக் கடிதம் (cover letter), மற்றும் உங்களைப் பற்றி கூறக் கூடிய மூன்று நபர்களின் தொடர்புகள் (contact information of three references) ஆகியன அவசியம் ஆகும். நீங்கள் நூலக நிறுவனத்தின் மனித வள உப குழுவால் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட வேறு ஒரு குழுவால் நேர்காணல் செய்யப்படுவீர்கள். நேர்காணல்களின் வடிவம் தொடர்பாக உங்களுக்கு அறியத் தரப்படும்.

ஆர்வமுள்ளோர் எதிர்வரும் ஒக்டோபர் 13, 2017 அன்றோ அதற்கு முன்பதாகவோ மேற்கூட்டப்பட்ட விடயங்களை noolahamfoundation@gmail.com என்ற முகவரிக்கு Attention COO - Application for Program Manager என்ற subject line உடன் அனுப்பி வைக்கவும்.