

எண்ணிம பாதுகாத்தல் துறைத் தலைவர்

நூலக நிறுவனம்

நூலக நிறுவனமானது (www.noolahamfoundation.org) இலங்கைத் தமிழ்பேசும் சமூகங்கள் தொடர்பான எல்லா வகையான அறிவுத் தொகுதிகள், மரபுரிமைகளை ஆவணப்படுத்திப் பாதுகாத்து இலவசமாகத் திறந்த அணுக்கத்தில் அனைவருக்கும் கிடைக்கச்செய்யும் முக்கிய பணியை செயற்படும் இலாப நோக்கமற்ற தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனம் ஆகும்.

2005 முதல் இலங்கையின் முதன்மையான தமிழ் எண்ணிம ஆவணக் காப்பகமாகத் திகழும் நூலக நிறுவனம் இதுவரை பல்வேறு செயற்றிட்டங்களுடாக 140,000க்கும் 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.

JOB DESCRIPTION

Job Title - பணித் தலைப்பு	எண்ணிம பாதுகாத்தல் துறைத் தலைவர் / Digital Preservation Sector Lead
Reports To - அறிக்கையிடல்	எண்ணிம பாதுகாத்தல் மற்றும் எண்ணிம நூலக முகாமையாளர் / Digital Preservation & Digital Library Manager
Instructions From - நெறிமுறைகள் பெறுப்படுதல்	தலைமை செயற்பாட்டு அலுவலகர் / Chief Executive Officer
Base Location - பணி இடம்	நூலக அலுவலகம் யாழ்ப்பாணம்
Type - பணி வகை	முழு நேரம், மாத சம்பளம்
Period of Assignment - பணிக் காலம்	ஒரு ஆண்டு (மூன்று மாதம் தகுதிகாண் காலம் உட்பட) தகைமை மற்றும் நிறுவன தேவைக்கேற்ப நீடிப்புக்கான வாய்ப்புக்கள் உள்ளன.
Date of Duty Assignment - தொடக்க திகதி	உடனடியாக

JOB SUMMARY

எண்ணிம பாதுகாத்தல் துறைக்கான அனைத்து பணிகளுக்குமான பொறுப்பு கூறல் வேண்டும். எண்ணிம பாதுகாத்தல் மற்றும் எண்ணிம நூலக அலுவலகர்களுடன் இணைந்து ஒத்துழைப்புடன் செயற்பட வேண்டும்.

கடைமைகளும் பொறுப்புக்களும்

1. Digital Preservation துறைக்கான அனைத்து பணிகளுக்கும்மான பொறுப்பு கூறல்.
2. Digital Preservation துறையில் எண்ணிமப்படுத்தும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும்மான எண்ணிமப்படுத்தும் நுட்பங்களை சரியாக விளங்கப்படுத்தி அதனை சரியாக செய்கின்றார்களா என உறுதிப்படுத்தல்.
3. புதிதாக பணிக்கு நியமிக்கப்படும் அலுவலகர்களுக்கு எண்ணிமப்படுத்தல் தொடர்பான சரியான விளக்கமளித்தல் வேண்டும். அதேசமயம் Reporting மற்றும் Binding தொடர்பிலும் சரியான விளக்கமளித்தல்.
4. Digital Preservation துறைக்கு கீழ் பணியாற்றும் ஒவ்வொரு ஊழியர்களினதும் அன்றாட வேலைகள் பற்றி அறிந்திருத்தல்.
5. அவர்களது அன்றாட வேலைகளில் ஏற்படும் சிக்கல்களை சரியான முறையில் நிவர்த்தி செய்து கொடுத்தல்..
6. ஒவ்வொரு நாளும் ஒவ்வொரு பணியாளர்களும் எவ் ஆவணத்தினை எண்ணிமப்படுத்துகின்றார்கள்? அவற்றினை உரிய மின்வருடியில் மின்வருடிகின்றார்களா? என்பது பற்றி அறிய வேண்டும்.
7. மின்வருட முன்னர் ஒரு ஆவணத்தினை unbinding செய்வது சரியா என சுழற்சிமுறையில் கண்காணிக்க வேண்டும்.
8. ஒவ்வொரு நாளும் மின்வருடிய ஆவணங்களை அன்றைய தினமே Checklist இல் பதிகின்றார்களா எனவும் அவ் ஆவணம் உண்மையில் மின்வருடப்பட்டதா? (Manual Checking) என்பது குறித்தும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
9. தனது துறைக்கு கீழ் இருக்கும் அனைத்து ஊழியர்களின் Performance Sheet களினையும் ஒவ்வொரு நாளும் பார்வையிட்டு அவை சரியான இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
10. விரிதாள்களின் இற்றைப்படுத்தல்களினை ஒவ்வொரு நாளும் கண்காணித்து அவ் விரிதாள்களில் குழப்பங்கள் ஏற்படாத வண்ணம் பாதுகாக்க வேண்டும்.
11. Checklist இல் பதியப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணமும் உரிய நேரத்தில் சரிபார்க்கப்படுகின்றதா உரிய முறையில் காப்புப்படி பரிமாற்றப்படுகின்றதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
12. மின்வருடிய ஆவணங்களில் பிழைகள் அடையாளம் காணப்பட்டு சரிபார்ப்பவர்களால் Checklist இல் பதியப்படும் போது அவை உரிய நேரத்தில் செய்து கொடுக்கப்படுகின்றதா என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
13. மின்வருடிய ஆவணங்கள் உரிய விதத்தில் Binding செய்வதனை கண்காணிக்க வேண்டும்.
14. உரிய நேரங்களில் மின்வருடிய ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு இறுதிப்படுத்தப்பட்டு ஆவணத்தினை மீள கையளிப்பதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
15. ஒவ்வொரு வருடமும் மின்வருடல் இலக்கினை அடைவதற்கு ஒவ்வொரு மின்வருடல் ஊழியர்களும் தமது தனிப்பட்ட இலக்கினை எவ்வாறு செய்கின்றார்கள் என அவதானித்து இலக்கினை அடைய செய்தல் வேண்டும்.
16. கலந்துரையாடல்களை ஒழுங்கு செய்தல்.
17. வாராந்த அறிக்கை பகிர்வு.
18. மாதாந்த அறிக்கை பகிர்வு
19. ஊழியர்களது மாதாந்த அடைவு மட்டம் மற்றும் Quality, Quantity ஆகியவற்றை கண்காணித்து அவர்களுடன் கலந்துரையாடி உறுதி செய்வதோடு அதற்கான அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல்.

எண்ணிம பாதுகாத்தல் துறைத் தலைவர் தேவைப்படும் தகுதிகள்

1. கணினி அறிவியல் அல்லது நூலக டிபுளோமா கற்கை அல்லது அதற்கு சமனான கற்கை நெறியினைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்
2. கணினி, இணையத்தளங்களை பயன்படுத்தும் அறிவும் அனுபவமும்
3. சிறந்த எழுத்து மற்றும் வாய்மொழி தொடர்பு திறன்
4. வாசிப்பு மற்றும் நூல்கள் சார்ந்த அக்கறையும் அனுபவமும் இருத்தல்
5. நூலகம் மற்றும் காப்பகப்படுத்தல் அனுபவம்
6. ஆவணங்கள் சார்ந்த பதிப்புரிமைகள் தொடர்பான அறிவு
7. மின்வருடல் தரங்கள் மற்றும் விபரத்தரவு தொடர்பான அறிவும் அனுபவமும்.