

Organization: Tamil Community Centre

Position: Board Member

Type: Volunteer, 1 Year

Location: Hybrid, Toronto, Ontario

Posting Date: August 28, 2023

Deadline: September 17, 2023

TCC's Vision:

To be a dynamic, innovative, multi-purpose, and non-denominational facility incorporating spaces and services to help address the current and growing needs of the diverse Tamil community.

Description:

We are looking for committed board members to serve on our organization's governing body. The board members' responsibilities include advising on strategic plans, participating on committees, and monitoring financial affairs. You should also prepare for board meetings, attend them regularly, and actively participate in them.

To be successful as a board member you should have significant professional leadership experience and strong diplomatic skills. An outstanding board member will be passionately committed to the organization's mission and the community.

Board Member Responsibilities:

- Attend monthly 2-hour board meetings, usually held on Monday evenings but subject to change based on availability of board members
- Co-chair one of the board sub-committees (governance, fundraising, communications, project, user, etc)
- Represent the organization at events, in the community and in the media
- Prepare for meetings by reviewing the agenda and supporting documentation
- Keep up with issues and trends that affect the organization
- Approve audit reports, budgets, and business decisions
- Contribute to the development of policies and strategic plans.
- Understand the organization's financial affairs and ensure fiduciary responsibilities are met
- Ensure the organization complies with legal requirements
- Maintain confidentiality on all internal organizational affairs

Board Member Requirements:

- Previous board experience preferred
- Fluency in Tamil would be an asset
- Knowledge and passion for the organization and its mandate
- Sufficient time availability for board duties (10-15 hours a week)
- Strong diplomatic and interpersonal skills
- Experience dealing with different levels of government and Indigenous communities
- Skills in either project management, construction, governance, fundraising, community outreach or communications

How to apply:

Please submit a cover letter outlining your interest in the position and your relevant background, a resume, and any other supporting material you feel is pertinent by **September 17, 2023** to info@tamilcentre.ca

அமைப்பு: தமிழ் சமூக மையம்
பொறுப்பு: நிர்வாக சபை உறுப்பினர்
வகைப்பாடு: தன்னார்வத் தொண்டு, 1 ஆண்டு
இடம்: கலப்பு வகை, ரொரன்ரோ, ஒண்டாரியோ
அறிவிப்பு தேதி: ஆகஸ்ட் 28, 2023
இறுதித் தேதி: செப்டெம்பர் 17, 2023

த.ச.மை.யின் நோக்கம்:

பன்முகப்பட்ட தமிழ்க் குழுகத்தின் தற்போதைய தேவைகளையும் வளர்ந்துவரும் தேவைகளையும் நிவர்த்தி செய்ய உதவுவதற்கான வெளிகளையும் சேவைகளையும் உள்ளடக்கிய, இயக்காற்றல் மிக்க, புத்தாக்கமுடைய, பலநோக்குடைய, பக்கச்சார்பற்ற நிலையமாக விளங்குதல்.

விவரம்:

எமது அமைப்பின் நிர்வாக சபையில் தொண்டாற்றுவதற்கென அர்ப்பணிப்புமிக்க உறுப்பினர்களைத் தேடுகிறோம். நிர்வாக சபை உறுப்பினரின் பொறுப்புகள் தளத்தகைசால் செயற்றிட்டங்கள் பற்றி அறிவுரை வழங்கல், செயற்குழுக்களில் பங்களித்தல், நிதிச் செயற்பாடுகளைக் கண்காணித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும். அத்தோடு, நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களுக்குத் தயார்ப்படுத்தவும், கிரமமாக அவற்றிற்கு வருகைதரவும், அவற்றில் முனைப்போடு பங்கெடுக்கவும் வேண்டும்.

பயனிறைவுடைய நிர்வாக சபை உறுப்பினராக விளங்குவதற்கு நீங்கள் கணிசமான தொழில்முறைத் தலைமைத்துவப் பட்டறிவு உடையவராகவும், பலமான அரசியற் செயற்திறம் உடையவராகவும் இருக்க வேண்டும். ஒரு தலைசிறந்த நிர்வாக சபை உறுப்பினர் அமைப்பின் நோக்கத்திற்கும் குழுகத்திற்கும் உறுதியான அர்ப்பணிப்புடையவராக இருப்பார்.

நிர்வாக சபை உறுப்பினரின் பொறுப்புகள்:

- மாதாந்தம் 2 மணிநேரம் நிர்வாக சபைக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ளல். பொதுவாக திங்கள் கிழமை மாலையில் இடம்பெறும் இக்கூட்டம், நிர்வாக சபை உறுப்பினர்களின் நேர வசதிக்கேற்ப மாற்றப்படலாம்.
- நிர்வாக சபையின் செயற்குழுக்களில் ஒன்றின் (ஆளுகை, நிதிதிரட்டல், தொடர்பாடல், செயற்றிட்டம், பயன்படுத்துனர் போன்றன) இணைத் தலைவராகச் செயற்படல்.
- நிகழ்வுகளிலும், குழுகத்திலும், ஊடகவெளியிலும் அமைப்பைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்.

- நிகழ்ச்சி நிரலையும், துணையான ஆவணங்களையும் மீள்நோக்குவதன் மூலம் கூட்டங்களுக்குத் தயார்ப்படுத்தல்.
- அமைப்பைப் பாதிக்கும் போக்குகள் மற்றும் விடயங்கள் பற்றிய அறிவைப் பேணுதல்.
- தணிக்கை அறிக்கைகளுக்கும், வரவுசெலவுத் திட்டங்களுக்கும், தொழில்சார் முடிவுகளுக்கும் ஒப்புதல் வழங்குதல்.
- கொள்கைகளினதும், தளத்தகைசால் செயற்திட்டங்களினதும் உருவாக்கத்திற்குப் பங்களித்தல்.
- அமைப்பின் நிதிச் செயற்பாடுகளை அறிந்துணர்ந்து அவற்றில் நம்பகத்தன்மை பேணப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
- அமைப்பானது சட்டத் தேவைகளுக்கு அமைவாகச் செயற்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
- அமைப்பின் உள்ளக அலுவல்கள் அனைத்தினதும் அந்தரங்கத்தைப் பேணுதல்.

நிர்வாக சபை உறுப்பினருக்கான தகைமைகள்:

- முற்கூட்டிய நிர்வாக சபைப் பட்டறிவு விரும்பத்தக்கது.
- தமிழ்மொழித் தேர்ச்சி பயனுடையதாய் இருக்கும்.
- அமைப்பு மற்றும் அதன் பணிப்பாணை பற்றிய அறிவும் அவை மீதான ஆர்வமும்.
- நிர்வாகசபைப் பொறுப்புகளுக்கெனத் தேவையான நேரமொதுக்கும் வசதி (வாரத்துக்கு 10 முதல் 15 மணிகள்)
- வலுவான அரசியற் செயற்திறமை மற்றும் தனிநபர் தொடர்பாடற்திறன்.
- பல்வேறு மட்டங்களிலான அரசுகளுடனும் பூர்வகுடிக் குமுகங்களுடனும் செயற்தொடர்பாடும் பட்டறிவு.
- செயற்திட்ட மேலாண்மை, கட்டுமானம், ஆளுகை, நிதிதிரட்டல், குமுகக் களப்பணி அல்லது தொடர்பாடல் ஆகியவற்றில் ஒன்றில் தேர்ச்சித் திறம்.

விண்ணப்பிக்கும் முறை:

இந்தப் பதவி மீதான உங்கள் நாட்டத்தையும், அதற்கு உங்களைத் தகுதியுடையவராக்கும் பின்புலத்தையும் விவரிக்கும் கடிதத்தையும், தன்விபரத் தொகுப்பையும், பொருத்தமானது என நீங்கள் கருதும் ஏனைய ஆவணங்களையும் செப்டெம்பர் 17, 2023க்கு முன்னதாக info@tamilcentre.ca என்ற மின்னஞ்சலுக்கு அனுப்பி வையுங்கள்.