



AFAC ARAB FUND FOR
ARTS AND CULTURE
الصندوق العربي
للثقافة والفنون

المُسَمَّى الوظيفي: مدير/ة برامج أول/ى
ي/ترفع التقارير إلى: المديرية التنفيذية
بدء العمل: فوراً

مُلخّص عن المنصب

ي/تدير مدير/ة البرامج الأول/ى وي/تشرف على البرامج الخاصة والمُستحدثة. كما ي/تضطلع بمسؤولياتٍ داخليةٍ وخارجية، تتراوح بين التعاطي مع الأطراف المعنية وإدارة المشاريع والإشراف على حسن سيرها بالإضافة إلى إعداد التقارير ذات الصلة.

المسؤوليات الأساسية

- الإشراف على البرامج والمبادرات الخاصة على مستوى التنفيذ وتنظيم الفعاليات المصاحبة (كورس العمل والاجتماعات) وتقارير المتابعة؛
- مساعدة المديرية التنفيذية في التخطيط الاستراتيجي والتنسيق للبرامج المستقبلية والبرامج الخاصة كما في مراجعة وتقييم البرامج الحالية؛
- بناء واستدامة علاقاتٍ جيّدة مع الأطراف المعنية؛
- العمل مع المديرية التنفيذية على التعاطي الاستراتيجي مع المُستجّدات وخلق مبادرات أكثر شمولاً تستجيب للحاجة المتزايدة لخدمات المؤسسة ومتابعة تنفيذ ذلك على الأرض؛
- إتمام المهام المُوكلة من قِبَل المديرية التنفيذية.

الخبرات والمهارات المعرفية

- خبرةً لأربع سنواتٍ أو يزيد في مواقعٍ إداريةٍ مماثلة ضمن مؤسساتٍ لا تبغي الربح أو شركات، ويفضّل أن تكون الخبرة في مجال الفنون والثقافة؛
- قدرةً عاليةً على التكيف والعمل بشكلٍ مستقلٍ أو ضمن فريق؛
- سجلٌ مهنيّ حافلٍ بالنتائج المتميّزة وقدرةً على أخذ زمام المبادرة؛
- القدرة على إنجاز مهامٍ متعدّدة مع الاستجابة لأولويات عدّة على التوازي؛
- البرهنة على العمل بكفاءةٍ ومرونةٍ وروحية الفريق؛
- تسمين العلاقات مع مجموعات واسعة لدى مؤسسات متنوعة، ومن خلفياتٍ متعدّدة؛

- العمل بجدارةٍ ذهنية على الأصعدة كافة، والقدرة الواثقة على مناقشة ما يُصار إليه من أفكارٍ من دون اعتداد بالذات؛
- مهارات التواصل والتفاعل أساسية؛
- الإيمان برسالة المؤسسة وأثرها؛
- الكياسة والدبلوماسية ضمن مجريات السياق المؤسسي؛
- القدرة على العمل تحت الضغط والإيفاء بالإلتزامات ضمن الأطر الزمنية المحددة؛
- معرفةً باللغة العربية (اللغة الأم) والإنكليزية والفرنسية؛
- مهارة التحرير باللغة الإنكليزية؛
- القدرة على السفر لمتابعة المشاريع.

ساعات العمل

- تمتد من الاثنين إلى الجمعة من 9:00 إلى 17:00.
- يُتوقع امتداد ساعات العمل عند ذرواتٍ معيّنة خلال العام (كاجتماعات لجان التحكيم والفعاليات واجتماعات مجلس الأمناء وورش العمل)
- يُتوقع من الموظفين/ات في المواقع القيادية أن يتابعوا/ن بريدهم/ن الإلكتروني بالحد الأدنى للوقوف على مُستجدّات ما قد يرتهن أو يطرأ خلال أيام العطل والإجازات.

العطل والإجازات

- تُنظّم اللائحة الداخلية لآفاق أيام العطل (الوطنية والدينية وغيرها) وإجمالها 14 يوماً سنوياً.
- يحقّ للموظفين/ات 15 يوماً إجازة سنوية، تزداد مع سنوات الخدمة بحسب قانون العمل اللبناني.
- تغلق آفاق مكاتبها لمدة أسبوعٍ واحد خلال أعياد الميلاد ورأس السنة.

آفاق منفتحة على كلّ الكوادر من مختلف الجنسيّات من المنطقة العربية طالما توافرت فيهم/ن المهارات المذكورة أعلاه.