



نائب مدير

يبحث مركز "تشكيل"، وهو مؤسسة فنية معاصرة تتخذ من دبي مقراً لها، عن نائب مدير يعزز مهمة المؤسسة التي تقتضي تسهيل الممارسة الفنية والتصميمية، والتجربة الإبداعية وتدعم الحوار بين الثقافات.

سوف يضطلع المرشح المثالي بمهمة إعداد التقارير للمؤسس والمدير وإدارة الطاقم المتنامي الذي يشمل 14 مهنيًا ووكالات خارجية، لذا يجب أن يتمتع بمهارات قيادية صلبة وأن يكون مهتمًا فعليًا بتعزيز تركيز "تشكيل" على دعم المجتمع الإبداعي في الإمارات العربية المتحدة. وبحكم عمله مع فريق متمرس، يشرف نائب المدير المعين على الموظفين، وعلى الاستراتيجية وتوفير مرافق استوديو "تشكيل" المبنية على العضوية، وبرامج إقامة الفنانين، والزمالات الدولية بالإضافة إلى برنامج ديناميكي من المعارض، والفعاليات وورش العمل في الموقع. إنه منصب جديد في "تشكيل" وهو يتطلب مرشحاً تربو خبرته إلى 5 سنوات في مجال الإدارة. سوف يؤثر هذا التعيين على إعادة الهيكلة المستقبلية للفريق.

يتوقع مركز "تشكيل" أن يجذب اهتمام المهتمين الفاعلين والأفراد الجاذبين الذين يستطيعون تصوّر مشاريع جديدة والبدء بها مع احترام الالتزامات القائمة في "تشكيل" والتعاون عن كثب مع المدير. سوف يتم تشجيع المرشح المعين على السفر إقليمياً ودولياً لتعزيز الشراكات في المجتمع الثقافي واسع النطاق. تعتبر مهارات اللغة العربية المحكية والمكتوبة مفيدة لهذا المنصب؛ في حين تُعتبر القدرات الكتابية وقدرات العرض المتينة إلزامية. وتشمل الوظيفة راتب سخّي جداً، فوائده والتكاليف الإجازة السنوية، وذلك يتطابق مع خبرة المرشح وقدراته.

إنه منصب يتطلب عملية تفاعلي وتواصل ناجحة مع المتعاونين على مستوى المؤسسة والمتعاونين الخارجيين. يتوقع من نائب المدير أن يعمل عن كثب، وبمهنية وتعاون مع المدير والمدير الخارجي، وأعضاء آخرين من الفريق، والمؤسسات الشريكة والفنانين/المصممين. سيكون نائب الرئيس مسؤولاً مباشرةً أمام مدير "تشكيل"، بينما يقوم كل الأعضاء الآخرين في الفريق بإعداد التقارير وتسليمها بشكل مباشر أو غير مباشر إلى المرشح المعين. وتشمل الوظيفة الجديدة العمل في كل مواقع تشكيل في ند الشبا وحي الفهيد التاريخي.

DEPUTY DIRECTOR

Tashkeel, a Dubai-based contemporary art organization, seeks a deputy director to further the organization's mission of facilitating art and design practice, creative experimentation and cross-cultural dialogue.

Reporting to the founder and director, and managing a growing staff of 14 professionals and external agencies, the ideal candidate will have robust leadership skills, and a demonstrable interest in growing Tashkeel's focus on supporting the UAE's creative community. Working with a dedicated team, the appointed deputy director will oversee the staff, strategy and execution of Tashkeel's member-based studio facilities, artists' residencies, and international fellowships, as well as a dynamic programme of exhibitions, events and onsite workshops. This is a new position at Tashkeel, which requires a candidate with a minimum of 5 years' managerial experience. The appointment will impact the future restructuring of the team.

Tashkeel anticipates interest from visionaries who are proactive, focused individuals who are able to conceptualize and initiate new projects while delivering Tashkeel's existing commitments, collaborating closely with its director. The appointee will be encouraged to travel regionally and internationally to foster partnerships in the wider cultural community. Spoken and written Arabic language skills would be beneficial to this role; strong writing and presentation capabilities are a must. The role includes a generous salary, benefits and leave package, in line with candidate experience and capabilities.

This is a position requiring successful interaction and communication with both internal and external collaborators. The Deputy Director will be expected to work closely, professionally and co-operatively with the Director and the outgoing Manager, other team members, partner organisations and artists/designers. The Deputy Director will be directly answerable to the Tashkeel Director, with all other members of the team reporting either directly or indirectly to the appointee. The new role encompasses work at both of Tashkeel's facilities - Nad Al Sheba and Al Fahidi Historical Neighbourhood.

المهام الرئيسية

- العمل مع رئيس "تشكيل" لإرساء استراتيجيات وأولويات "تشكيل"
- العمل مع رئيس "تشكيل" لتنمية الروابط المحلية، والإقليمية والدولية
- تنظيم اجتماعات ذات صلة مع المؤسسات الخارجية، وحيثما كان ذلك مناسباً، وحضور اجتماعات تمهيدية بالنيابة عن الرئيس
- لقاء زوّار من كبار الشخصيات بالنيابة عن الرئيس وإطلاعهم على مرافق "تشكيل"
- الإشراف على حسن سير عمل مرافق "تشكيل"، والمشاريع والمؤسسة
- مراقبة المداخل والإنفاق والحرص على أن تتم تنفيذ كل التزامات "تشكيل" في الوقت المناسب
- الاستجابة، كلما أمكن، لمشاكل وتساؤلات فريق العمل وانتقاء الاستفسارات الأساسية ليتم نقلها إلى رئيس "تشكيل"
- إطلاع الموظفين على التوظيف، والرواتب، والعطل، وساعات العمل، والحضور والمسؤوليات
- مراقبة تقدّم الموظفين في المشاريع والمهام واتخاذ خطوات للتوجيه وتوفير الدعم عند الاقتضاء
- الموافقة على النصوص للكاتالوجات، والبيانات الصحفية والمواد الإعلانية
- توفير فرص جديدة قد تساهم في تنمية مركز "تشكيل" وتطويره
- يكون مسؤولاً عن موقعي تشكيل الفهيدي وتشكيل نذ الشبا

المتطلبات الأساسية

- اهتمام بالفن المعاصر والتصميم بشكل عام وفي الشرق الأوسط تحديداً
- خبرة إدارية تربو إلى ٥ سنوات كحدّ أدنى في مجال إدارة الفنون/الإدارة الثقافية
- مهارات قيادية موثوقة
- مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة
- طلاقة في اللغة الإنجليزية المكتوبة والمحكية وتعتبر قدرة التواصل باللغة العربية ميزة إضافية
- القدرة على العمل ضمن فريق، إذ سيُطلب من المرشح المختار العمل عن كثب وبفعالية مع كافة أعضاء الفريق وعدد من الوكالات الخارجية
- أن يكون خلاّقاً، ومنظماً وطموحاً
- أن يكون مرناً ومستعداً للعمل لوقت إضافي في فترات الازدحام
- الحدّ الأدنى للمؤهلات: درجة بكالوريوس معتمدة على المستوى الجامعي

الموقف الأساسي

- القدرة على العمل ضمن فريق - القدرة على القيادة والعمل بالتحام مع الفريق.
- القدرة على العمل بمبادرة شخصية واستجابةً لموجز محدد.
- توجيه نفسك و العمل بمفردك عند الحاجة - وقادر على تحقيق الأمور المتفق عليها.
- أن يتمتع برؤية مستقبلية
- متعاطف

يتم الترحيب بكل المتقدمين بطلب من كل البلدان والجنسيات.

يرجى إرسال السيرة الذاتية ورسالة التقدم بالطلب إلى جيل هويل (jill.hoyle@tashkeel.org) وذكر منصب نائب مدير عام في موضوع الرسالة، بحلول ١٥ أبريل ٢٠١٧. لتتقدم بطلب العمل كنائب مدير في مركز "تشكيل".

KEY TASKS

- Work with the Tashkeel Director to establish Tashkeel strategies and priorities
- Work with the Tashkeel Director to develop local, regional and international links
- Arrange relevant meetings with external organisations and, where appropriate, attend preliminary meetings on behalf of the Director
- Meet VIP guests on behalf of the Director and introduce them to the Tashkeel facilities (both Nad Al Sheba and Al Fahidi Historical Neighbourhood.)
- Oversee the smooth running of the Tashkeel facilities, projects and organization
- Monitor income and expenditure, and ensure that all agreed Tashkeel commitments are met in good time
- Resolve where possible any team issues and enquiries, filtering essential queries to be forwarded to the Tashkeel Director
- Approve staff in terms of recruitment, salaries, vacation, working hours, attendance and responsibilities
- Monitor staff progress on projects and assignments, taking steps to direct and provide support as and when required
- Approve texts for catalogues, press releases and publicity material
- Source new opportunities that could contribute to Tashkeel's growth and development
- Be responsible for both Tashkeel Al Fahidi and Tashkeel Nad AL Sheba locations

Essential requirements for candidates

- Interest in contemporary art and design in general and relevant to the Middle East in particular
- Minimum 5 years of managerial experience in the field of arts/cultural administration
- Proven leadership skills
- Excellent oral and written communication skills
- Fluent in written and spoken English, with ability to communicate in Arabic an advantage
- As a team player, the successful candidate will be required to work closely and effectively with all team members and a number of external agencies
- Inventive, organized and forward thinking
- Flexible, with overtime expected during busy periods
- Minimum qualification: accredited university-level BA graduate

Essential attitude

- Team player – Be able to lead and work with a team collaboratively and cohesively.
- Able to work both on own initiative and in response to a given brief.
- Self-directed when needed - able to make agreed things happen
- A vision for the future
- Compassionate

Applicants welcome from all countries and nationalities.

Please send cv and letter of application to Jill Hoyle (jill.hoyle@tashkeel.org), under the subject of Deputy Director, by 15 April 2017 to apply for Tashkeel's Deputy Director role.