

Addis Ababa, Ethiopia, S.L.P 3243 Simu: 251115517700/251115526373  
Nukushi: 251115518718/251115536950 , Tuvuti: [www.au.int](http://www.au.int)

## 1. Kamishina, Kilimo, Maendeleo vijijini , Uchumi wa Buluu na Mazingira Endelevu (ARBE)

Job Profile			
Huripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi/Idara	Kilimo, Maendeleo vijijini, Uchumi wa Buluu na Mazingira Endelevu (ARBE)
Idadi ya Ripoti za moja kwa Moja	Wakurugenzi wawili (2)	Kitengo	N/A
Idadi ya Kurugenzi na Mashirika	Kurugenzi 2 na Ofisi 5 Maalumu za Kiufundi	Aina ya kazi	Afisa wa kuchaguliwa
Daraja la Kazi	SP3	Ngazi	Sita (6)
Mahali:	Addis Ababa, Ethiopia		

<b>Tunu za AU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fikiria Afrika Juu ya Yote</li> <li>● Uadilifu na Haki</li> <li>● Ufanisi na Ustadi</li> <li>● Uwazi na Uwajibikaji</li> <li>● Heshima kwa Utofauti na Ushirikiano wa Timu</li> <li>● Usimamizi wa Habari na Maarifa</li> </ul>
-------------------	--

Muktadha
<p>Chini ya mamlaka ya moja kwa moja ya Mwenyekiti wa Kamisheni ya AU, nafasi hii ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera, mipango na mikakati ya Kilimo, Maendeleo ya Vijijini, Uchumi wa Buluu na Mazingira Endelevu kulingana na matarajio ya Ajenda 2063, inayohusiana na muda wa kati. mipango na mifumo mingine muhimu ya sheria na sera ya AU. Kuongoza ushirikiano na Nchi Wanachama wa AU na washirika wa kimkakati katika utoaji wa vipaumbele vya AU na kwingineko. Kamishina atakuwa na dhamira ya juu kusimamia maadili ya Kiafrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.</p>

<b>Kazi kuu</b>
-----------------

- a) Kuweka malengo ya jumla ya Mwongozo wa Kilimo, Maendeleo Vijijini, Uchumi wa Buluu na Mazingira Endelevu kulingana na Ajenda 2063 ya AU;
- b) Kuweka malengo ya kila mwaka ya utekelezaji wa agenda ya Kilimo, Maendeleo ya Vijijini, Uchumi wa Buluu na Mazingira Endelevu na ripoti za maendeleo ya kila mwaka kwa Kamati Maalumu za Kiufundi na Mashirika ya Sera ya AU;
- c) Kutoa ripoti za mara kwa mara kwa Mwenyekiti wa Kamisheni kuhusu utekelezaji wa majukumu;
- d) Kutekeleza ubia na ushirikiano wa mara kwa mara na kutoa taarifa kwa wakati kwa PRC na kamati ndogo zinazohusika;
- e) Kuendesha utekelezaji wa Ajenda ya Mageuzi ya Kitaasisi ya AU kwa kusaidia mipango ya mageuzi katika idara;
- f) Kusimamia na kutoa na miongozo kwa Wakurugenzi katika utekelezaji wa sera na programu ndani ya Idara;
- g) Kushirikiana na Nchi Wanachama ili kuendeleza kazi ya Kamisheni ya kukuza uundaji wa Ajenda 2063 ya AU katika ngazi ya kikanda na kitaifa na Nchi Wanachama;
- h) Kuongoza mazungumzo ya ubia na uhamasishaji wa rasilimali na Washirika wa Kimkakati ili kufadhili programu na vipaumbele vya AU;
- i) Kuratibu Kamati Maalumu za Kiufundi ili kukuza mafanikio ya mamlaka ya idara;
- j) Kuimarisha mipango ya uratibu wa kikanda, ushirikiano na utangamano na kuhakikisha mgawanyo mzuri wa kazi na Nchi Wanachama na Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda;
- k) Kuhakikisha ushirikiano mzuri katika utayarishaji wa programu na Wakala wa Maendeleo wa AU (AUDA-NEPAD);
- l) Kushirikiana na wajumbe wengine wa timu ya uongozi wa juu ili kuhakikisha uwiano wa kimkakati na ushirikiano wa jumla katika utekelezaji wa programu ya Kamisheni na kuhakikisha ufanisi wa juu kwa bara;
- m) Kukuza utamaduni wa usimamizi wa maarifa kupitia uendelezaji wa utafiti na machapisho ambayo yatahakikisha ubadilishanaji wa maarifa na uhamisho ndani ya idara na idara nyingine kote ndani ya Kamisheni ; na
- n) Kusimamia Wakurugenzi na kuhamasisha viwango vya juu zaidi vya maadili, utendaji, kazi ya pamoja na uwasilishaji ndani ya idara yote.

## Majukumu mahsusi

- a) Kuongoza uundaji wa mifumo ya sera za AU na programu zinazokuza kilimo endelevu na mifumo ya chakula ili kufikia usalama wa chakula na lishe na usalama wa watumiaji;
- b) Kukuza mbinu za kilimo cha kisasa na endelevu zinazoendana na mabadiliko ya tabianchi, idadi ya watu na teknolojia ili kuongeza tija ya chakula barani Afrika ili kutokomeza njaa, kupata uhakika wa chakula na kuboresha lishe;
- c) Kusimamia utekelezaji wa mikakati na programu za biashara ya kilimo ili kutengeneza nafasi za kazi na kupunguza viwango vya umaskini barani Afrika;
- d) Kutayarisha mikakati na programu za bara zima zinazolenga kuboresha viwango vya afya na ustawi wa binadamu barani Afrika;
- e) Kuandaa sera za AU kwa ajili ya maeneo ya vijijini na mashamba ya kati ili kukuza uchumi wa vijijini kwa lengo la kuongeza ajira, kipato na makazi na ubora wa maisha kwa wananchi wa vijijini;
- f) Kuandaa sera na mikakati ya Afrika ambayo itakuza uhifadhi na utumiaji endelevu wa rasilimali za maji, kuchangia katika kuzuia uchafuzi wa mazingira na juhudi za kuzuia uchafuzi wa mazingira barani Afrika;
- g) Kutayarisha mifumo na programu za sera za bara zinazohimiza usimamizi mzuri wa mazingira na maliasili na kustahimili majanga ya asili na mabadiliko ya tabianchi;
- h) Kuandaa mikakati na programu za bara la Afrika zitakazosaidia Afrika kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi na athari zake; na
- j) Kusimamia utekelezaji wa sera za bara zinazolenga kulinda, kurejesha na kukuza matumizi endelevu ya mifumo ikolojia ya nchi kavu, kusimamia misitu kwa njia endelevu, kukabiliana na hali ya jangwa, na kukomesha na kudhibiti uharibifu wa ardhi na kukomesha upotevu wa bayoanuwai barani Afrika.

## Mahusiano ya msingi

### Mahusiano ya ndani

- Baraza Kuu la Umoja wa Afrika
- Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu
- Vyombo vingine vya AU
- Kamati Maalumu za Kiufundi
- AUDA-NEPAD
- Sekretarieti ya Eneo Huru la Biashara la Bara la Afrika (AfCFTA).
- Mwenyekiti
- Makamu Mwenyekiti
- Mkurugenzi Mkuu
- Makamishna wengine
- Kurugenzi zingine

### Mahusiano ya Nje

### **Kuongozwa na umiliki na uongozi wa Afrika katika taasisi husika ya sera.**

- Nchi Wanachama wa AU
- Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs)
- Washirika wa maendeleo wa kimataifa
- Mashirika ya Umoja wa Mataifa
- Benki ya Maendeleo ya Afrika
- Sekta binafsi ya Afrika
- Mashirika ya Kiraia
- Taasisi za Utafiti za Afrika na Vyombo vya Ushauri wa Sera

### **Sifa za Kitaaluma**

- Shahada ya Uzamili katika Sayansi ya Kilimo/Uchumi, Kilimo cha Majini, Uvuvi, Bahari, Misitu, Sayansi ya Mazingira/Usimamizi, Maliasili au fani inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Sayansi ya Kilimo/Uchumi, Kilimo cha Majini, Uvuvi, Bahari, Misitu, Sayansi ya Mazingira/Usimamizi, Maliasili au fani zinazohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika ni sifa ya ziada.

### **Uzoefu**

- Awe na uzoefu usiopungua miaka kumi na minane (18) wa tajriba husika na angalau miaka kumi (10) akihudumu katika nafasi ya ngazi ya juu ya uongozi ikiwezekana katika shirika baina ya serikali au serikali ya kitaifa/utumishi wa umma, taasisi ya kimataifa au ya kikanda.

### **Lugha**

- Ustadi katika mojawapo ya lugha za kazi za AU. Ufasaha katika lugha nyingine ya kazi ya AU ni sifa inayohitajika sana.

### **Ujuzi unaohitajika**

- Uzoefu wa uongozi na dira ya kimkakati na ujuzi uliothibitishwa katika kusimamia mashirika changamano katika ngazi ya kitaifa, kikanda au kimataifa;
- Rekodi ya kuweka viwango vya wazi vya uwajibikaji, usahihi, thamani ya fedha na usimamizi wa hatari na kutovumilia kabisa udanganyifu na rushwa; kwa ajili ya kuhakikisha usimamizi mzuri na wa uwazi wa fedha; na kutoa uboreshaji endelevu, athari, ufanisi na ufanisi;
- Uongozi makini, ubunifu na uwezo uliothibitishwa wa kupendekeza mawazo mapya na kuongoza juu ya njia mpya za kufanya kazi kwa njia inayosaidiana na ya ushirikiano kwa Afrika yenye mafanikio na amani;
- Rekodi iliyothibitishwa ya usimamizi wa mabadiliko na mafanikio katika ngazi ya kikanda, kitaifa au kimataifa na uhamasishaji mkubwa wa rasilimali, ujuzi wa kisiasa na kidiplomasia;
- Uwezo uliothibitishwa wa kuongoza timu ya watu wenye tamaduni tofauti na kuanzisha mahusiano ya kazi yenye usawa na yenye ufanisi ndani na nje ya shirika;
- Uwezo uliothibitishwa wa kuhamasisha, kuhimiza, kujenga uaminifu na kujiamini na kujenga maelewano, kuchochea kampeni zenye ufanisi na kuchukua hatua za pamoja kati ya wigo mpana wa watu na mashirika.

### **Uwezo wa Uongozi**

- Maono ya Kimkakati: - Kuamua na kubainisha vipaumbele vya kimkakati vya kwingineko na kuunganisha madhumuni ya idara na maono na maadili mapana ya shirika. Kuwahimiza wengine na shirika kufikia zaidi ya matarajio. Kubainisha na kuyapa kipaumbele masuala muhimu yanayohusika ili kuwezesha kufanya maamuzi ya kiutendaji na kufanya maamuzi sahihi, madhubuti na kwa wakati unaofaa, hata wakati data ni chache, au suluhisho huleta matokeo yasiyofurahisha; hutambua athari na athari za maamuzi.
- Kukuza Uwezo wa Shirika: - Kukuza na kuchochea ujifunzaji na maendeleo ya shirika ili kuhakikisha kwamba idara iko katika nafasi nzuri ya kukidhi mahitaji ya uongozi wa siku zijazo na kuwashauri wengine ili kuimarisha maendeleo yao.
- Kuleta mageuzi ya Uongozi: - Kufanya kazi kama kichocheo cha mabadiliko ya shirika. Kushawishi wengine kutafsiri maono kwa vitendo na kubainisha fursa za mabadiliko na kutetea mipango ya mabadiliko ya shirika - mara kwa mara kutafuta njia za kuboresha idara au shirika. Kuelewa mifumo mingi ya kitamaduni, maadili, na kanuni. Kuonyesha uwezo wa kurekebisha mtindo unapokabiliwa na aina tofauti za tamaduni ili kuwa na ufanisi katika miktadha ya kitamaduni. Anayeweza kusuluhisha migogoro inayotokana na malengo shindani, rasilimali chache, au mitazamo tofauti na kutafuta suluhu kwa njia za kirafiki.
- Usimamizi wa kimkakati wa Hatari: - Kudhibiti sifa ya shirika na idara kwa kufanya maamuzi makini ya hatari na kutumia uamuzi mzuri katika hali ngumu sana kulingana na tathmini ya hatari na faida, athari.
- Maadili na Uadilifu: Hudumisha viwango vya juu zaidi vya maadili na uadilifu na kuhamasisha vivyo hivyo kwa wajumbe wa timu.

### Uwezo wa Msingi

- Kujenga Ubia: - Kukuza mitandao na kujenga mashirikiano; kushirikiana katika mipaka ili kujenga mahusiano ya kimkakati na kufikia malengo ya pamoja ili kukuza malengo ya shirika kupitia ushirikishwaji makini wa wadau wakuu. Kutambua hali halisi ya shirika na kisiasa na kuwajibika ipasavyo.
- Kuendeleza Utamaduni wa Uwajibikaji: - kubainisha malengo, kuweka vipaumbele na kuendeleza malengo ya muda mrefu na kuathiri kikamilifu jinsi rasilimali, huduma, n.k. zinavyopangwa upya ili kufikia malengo na kutoa mapendekezo kuhusu masuala ya uwajibikaji kwa ajili ya kuyaboresha.
- Kuwajibika mwenyewe na wengine kwa matokeo yanayoweza kupimika ya ubora wa juu, kwa wakati unaofaa na ya gharama nafuu.
- Uwezo wa Kujifunza na Ustahimilivu: - Kushiriki katika shughuli za utaratibu na za maendeleo zinazowiana na mahitaji ya kimkakati ya shirika. Kukuza ujifunzaji na maendeleo endelevu kote katika shirika, kuweka malengo ya kibinafsi na kitaaluma na kufanya maamuzi ya kinadharia ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadilisha) malengo haya. Kukabiliana kwa ufanisi na shinikizo; inabakia kuwa na matumaini na kuendelea, hata wakati wa changamoto. Kukabiliana haraka na vikwazo.
- Kuwasiliana kwa ufanisii: - Mamlaka ya miradi, uaminifu na ushawishi wa watoa maamuzi kutoka nje kufikia malengo makubwa. Kutumia uwezo binafsi badala ya msimamo kushawishi na kuwahamasisha wengine kufikia matokeo na kuwasilisha mambo muhimu ya hoja kwa ushawishi. Kujadiliana na kuwezesha kupitia tofauti za kiutamaduni, migogoro, mivutano, au kutoelewana.

### Uwezo wa Kiutendaji

- **Fikra Dhana:** - Huunda dhana mpya ambazo hazionekani wazi kwa wengine ili kuyapitia masuala na/au kutatua matatizo.
- **Ushirikiano wa Maarifa ya Kazi:** - Kukuza na kuwezesha utamaduni wenye ujuzi na habari nyingi kwa kushirikiana na viongozi wenye mawazo ndani na nje ya shirika.
- **Juhudi zinazoleta matokeo:** - Kusimamia viwango vya juu vya utendajikazi tangu kuunda malengo hadi uboreshaji unaoendelea. Kutoa rasilimali muhimu na/au wakati (katika hali ya kutokuwa na uhakika) ili kuboresha utendajikazi, kufikia lengo lenye changamoto na kutekeleza masuluhisho ya kiubunifu.
- **Kukuza Ubunifu:** - kukuza maarifa mapya katika hali; mbinu za maswali ya kawaida; kuhimiza mawazo mapya na ubunifu; kubuni na kutekeleza programu/taratibu mpya au za kisasa kwa ajili ya utendaji wa jumla wa shirika na kwingineko.

## Ikumbukwe

Sifa na majukumu yaliyo katika maelezo haya ya kazi hayaundi mkataba wa ajira na hayakusudiwi kujumuisha yote. Inaweza kubadilishwa na msimamizi wa jukumu wakati wa ajira kwa minajili hiyo.

Uteuzi wa kikanda utapokelewa na Kamisheni (Ofisi ya Mshauri wa Lehal) kwa mkono uliowasilishwa kwa bahasha zilizofungwa mnamo au kabla ya saa 11 jioni saa za Addis Ababa, tarehe 6 Agosti 2024.