

Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373
 Fax: 251115518718/251115536950 Website: www.au.int

1. Mwenyekiti

Maelezo ya Kazi			
Anaripoti kwa	Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali wa AU na Baraza Kuu la AU	Kurugenzi/Idara	Ofisi ya Mwenyekiti
Daraja la Kazi	SP1	Aina ya Kazi	Ofisa wa Kuchaguliwa
Ngazi	Saba (7)	Mahali:	Addis Ababa, Ethiopia

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

Muktadha
<p>Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika ni Mkurugenzi Mkuu, Mwakilishi wa Kisheria wa Umoja wa Afrika na Mhasibu wa Umoja wa Afrika. Mwenyekiti wa Kamisheni ni kazi ya uongozi ya kimabadiliko yenye wajibu wa kuongoza utendaji wa Kamisheni ya AU katika kutekeleza dira ya bara ya kuwa na Afrika iliyotangamana, yenye mafanikio na Amani. Mwenyekiti ana wajibu wa moja kwa moja kwa Baraza Kuu kwa ajili ya kutekeleza shughuli zake. Mwenyekiti atakuwa na wajibu mkubwa kwa maadili ya Afrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.</p>

Kazi Kisheria

- a) Akiwa kama Mhasibu wa Umoja wa Afrika, ana jukumu la kusimamia na kutekeleza Sheria na Kanuni za Fedha za AU katika Umoja wa Afrika na kuhakikisha uzingatiaji kiutawala na kifedha kwa ujumla;
- b) Kuongoza mikutano na majadiliano yote ya Kamisheni ili kutambua mpangilio wa vipengele vya ajenda, kuhakikisha uwasilishaji wa wazi na jumuishi wa taarifa wa wahudhuriaji na kuongoza majadiliano katika kufikia muafaka na namna ya kusonga mbele;
- c) Kuchukua hatua zinazolenga kukuza na kutangaza malengo ya Umoja wa Afrika na kuimarisha utendaji wake katika kufanikisha mamlaka yake;
- d) Kuwasilisha ripoti kwa Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali, Baraza Kuu, Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu (PRC), kamati mbalimbali na vyombo vingine vyovyote ili kuwezesha kufanya maamuzi yanayofaa;
- e) Kuandaa, kwa kushirikiana na PRC, bajeti ya Umoja wa Afrika (AU) na nyaraka za mipango ya kimkakati za AU ili kuhakikisha mipango inafanyika kwa wakati na upatikanaji kwa wakati wa rasilimali za kutosha zinazohitajika kwa ajili ya kufikia malengo ya AU;
- f) Kufanya kazi kama hifadhi ya mikataba na hati za kisheria zote za AU na OAU;
- g) Kuwezesha utendakazi, utoaji maamuzi na utoaji ripoti wa mikutano yote ya vyombo vya AU, na kuhakikisha kuna ulinganifu na uwiano kwa sera, mikakati, programu na miradi ya AU iliyokubaliwa;
- h) Kushauriana na kuratibu pamoja na serikali za Nchi Wanachama, taasisi zingine na Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs) kuhusu shughuli za AU, na kutekeleza uwakilishi wa kidiplomasia wa AU;
- i) Kuongoza jitihada za kubainisha ukubwa na muundo wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika kupitia mapitio ya shirika, uteuzi wa wafanyakazi na ujenzi wa uwezo ili kuhakikisha Kamisheni inakuwa na uwezo wa kutosha kutimiza mamlaka yake;
- j) Kuchukua jukumu la jumla la utawala na fedha za Kamisheni ili kuhakikisha utekelezaji mzuri na wa ufanisi wa mamlaka ya Kamisheni ikiwa kama sekretarieti ya AU;
- k) Kutayarisha ripoti ya mwaka kuhusu AU na shughuli za vyombo vyake ili kutoa taarifa juu ya maendeleo ya miradi na programu za AU na kutoa mapendekezo ya nini cha kufanya; na
- l) Kuchangia katika kuifanya Afrika kuwa mbia mkubwa katika ngazi ya kimataifa pamoja na kuwa ukanda uliotangamana ndani ya bara kwa kushiriki katika majukwaa, makongamano na mikutano ya kimataifa ili kujenga uhusiano wa kimkakati wenye manufaa kwa pande zote na mashirika mengine ya kikanda, kibara na kimataifa.

Majukumu Maalumu

- a) Kuongoza utekelezaji wa mamlaka na sera za Kamisheni kulingana na matarajio yaliyoainishwa katika Ajenda 2063, mipango ya muda wa kati inayoambatana na mifumo mingine muhimu ya bara ya sheria na sera;
- b) Kuongoza na kusimamia utendaji na utekelezaji wa timu ya uongozi wa juu wa Kamisheni ili kuunda shirika lenye ufanisi wa hali ya juu ambalo linaweza kutekeleza vipaumbele vya bara vilivyokubaliwa, kuvutia na kuwa na wafanyakazi bora sana katika ngazi zote huku likifanya kazi ndani ya mfumo imara wa uwajibikaji na unaozingatia utendaji;
- c) Kuongoza utekelezaji wa ajenda ya mageuzi ya kitaasisi ya AU;
- d) Kuongoza mazungumzo ya kidiplomasia na kutekeleza majukumu aliyopewa na Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali wa AU na Baraza Kuu;
- e) Kuongoza masuala ya uratibu na usimamizi katika idara husika za kazi maalumu na idara za huduma katika AUC;
- f) Kushirikiana kwa ukaribu na vyombo vya Umoja wa Afrika ili kuongoza, kusaidia na kufuatilia utendaji wa Umoja wa Afrika katika maeneo mbalimbali kwa lengo la kuhakikisha kuna upatanifu na uoanishaji kwa sera, mikakati, programu na miradi iliyokubaliwa;
- g) Kutathmini haja ya kuwa na matawi ya AU, ofisi za kiutawala na kiufundi kwa kushirikiana na PRC kadri itakavyoonekana kuwa ni muhimu kwa ajili ya utendakazi wa kutosha wa Kamisheni, na kuziunda au kuzifuta kwa kadri inavyohitajika kwa idhini ya Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali wa AU;
- h) Kuongoza uratibu unaoafaa wa ubia wa kimkakati wa AU katika kusaidia utekelezaji wa vipaumbele vya bara;
- i) Kuhakikisha utendakazi mzuri na wa ufanisi wa mikutano iliyopangwa kisheria ya AU; Kuratibu shughuli na programu zote za AUC zinazohusiana na masuala ya kijinsia na kuhakikisha kuna usawa wa kijinsia katika masuala yote ya AUC;
- j) Kuanzisha utamaduni wa kitaasisi unaokuza uadilifu, matendo imara vya kimaadili, uwajibikaji, utawala bora na utendaji thabiti wa wafanyakazi na utekelezaji;
- k) Kutekeleza majukumu mengine yatakayoamuliwa na Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali au Baraza Kuu.

Uhusiano Muhimu

Uhusiano wa Ndani

- Mkutano Mkuu wa Wakuu wa Nchi na Serikali
- Baraza Kuu la Umoja wa Afrika
- Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu
- Baraza la Amani na Usalama
- Vyombo vingine vya AU
- Makamu Mwenyekiti
- Makamishna
- Mkurugenzi Mkuu
- Wakurugenzi
- AUDA-NEPAD
- Sekretarieti ya Eneo Huru la Biashara la Afrika (AfCFTA)

Uhusiano wa Nje

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

- Nchi Wanachama wa AU
- Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs)
- Wabia wa kimataifa wa maendeleo
- Baraza Kuu la UN
- Baraza la Usalama la UN
- Mfumo wa UN
- Benki ya Maendeleo ya Afrika
- Sekta Binafsi ya Afrika
- Asasi za Kiraia
- Taasisi za Utafiti za Afrika na Vyombo vya Ushauri wa Sera

Sifa za Kitaaluma

- Shahada ya Uzamili katika Sheria, Uhusiano wa Kimataifa, Uchumi, Diplomasia, Usimamizi, Usimamizi wa Biashara, Sayansi ya Siasa, Sayansi ya Jamii au taaluma inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Sheria, Uhusiano wa Kimataifa, Diplomasia, Usimamizi, Usimamaizi wa Biashara, Sayansi ya Siasa, Sayansi ya Jamii au taaluma inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika ni sifa ya ziada.

Uzoefu Muhimu

- Awe na uzoefu muhimu wa kitaalamu na wa kimataifa usiopungua miaka ishirini (20) na angalau miaka kumi (10) ya kutumikia katika nafasi za uongozi wa juu zinazoonesha ukuaji kikazi hasa katika shirika la kimataifa au serikali ya kitaifa/utumishi wa umma, taasisi ya kimataifa au ya kikanda

Lugha

- Ustadi katika lugha mojawapo ya kufanyia kazi ya AU. Ufasaha katika lugha nyingine ya kazi ya AU unahitajika sana.

Ujuzi Unaohitajika

- Aoneshe uzoefu wa uongozi wa mabadiliko pamoja na dira ya kimkakati na ujuzi uliohibitishwa katika kusimamia mashirika makubwa katika ngazi ya kitaifa, kikanda au kimataifa;
- Aoneshe rekodi ya kuweka viwango vya wazi vya uwajibikaji, uadilifu, thamani ya fedha na usimamizi wa hatari na kutovumilia kabisa ulaghai na rushwa; kwa ajili ya kuhakikisha usimamizi mzuri na wa wazi wa fedha; na kutoa uboreshaji endelevu, athari, ufanisi na mafanikio;
- Aoneshe uongozi wa kisomi, ubunifu na uwezo uliohibitishwa wa kupendekeza mawazo mapya na kuongoza kwenye njia mpya za kufanya kazi kutoka kundi moja hadi jingine katika namna ya kukamilishana na kushirikiana kwa ajili ya Afrika yenye mafanikio na amani;
- Awe na rekodi iliyohitishwa ya usimamizi wa mabadiliko na mafanikio katika ngazi ya kikanda, kitaifa au kimataifa na ujuzi wa ukusanyaji imara wa rasilimali, ujuzi wa kisiasa na kidiplomasia;
- Aoneshe uwezo wa kuongoza timu ya tamaduni mbalimbali na kuanzisha mahusiano ya amani na sahihi ya kufanya kazi ndani na nje ya shirika;
- Uwezo uliohibitishwa wa kuhamasisha, kutia moyo, kujenga imani na kujiamini na kujenga maelewano, kuchochea kampeni zinazofaa na kuongoza hatua za pamoja miongoni mwa wigo mpana wa watu na mashirika.

Uwezo wa Uongozi

- **Kuongoza Dira na Lengo la Kimkakati:** - Kutazamia miendendo ijayo na kuunda vizuri dira ya mabadiliko na yenye athari ambayo inahamasisha uchukuaji hatua na kuongoza sababu za pamoja za lengo. Kuwa na uwezo wa kutambua wakati gani wa kuulizia taarifa, kutetea, kuongoza, au kusuluhisha. Kubaini na kuyapa kipaumbele masuala muhimu yanayohusika katika kurahisisha utoaji maamuzi kiutendaji na kutoa maamuzi yenye taarifa sahihi, yanayofaa na kwa wakati, hata wakati ambapo data ni chache, au suluhu zinatoa matokeo yasiyofurahisha; kutambua athari za maamuzi.
- **Kukuza Uwezo wa Shirika:** - Kutetea mafunzo na maendeleo ya shirika ili kuhakikisha kwamba Kamisheni iko katika nafasi nzuri ya kukidhi mahitaji ya uongozi ujao na kusimamia wengine ili kuimarisha maendeleo yao.
- **Uongozi wa Mabadiliko:** - Kuwa chachu ya mabadiliko ya shirika. Kushawishi wengine kubadili dira kuwa vitendo na kubainisha fursa za mabadiliko na kutetea mipango ya mabadiliko ya shirika – kuangalia mara kwa mara njia za kuboresha utendaji wa Kamisheni. Kujenga mazingira ya amani ambayo yanakuza hisia ya kuwa sehemu ya jamii, kuunda jamii ya imani na kuwezesha heshima, uadilifu na uvumilivu. Kuwa na uwezo wa kutatua migogoro inayoibuka kutokana na malengo shindani, rasilimali chache, au mitazamo tofauti na kutafuta suluhu za kirafiki.
- **Usimamizi wa Hatari wa Kimkakati:** - Kulinda picha na sifa ya Kamisheni kwa kufanya maamuzi yanayotokana na kubaini hatari na kutumia uamuzi wa busara katika mazingira magumu zaidi kwa kuzingatia 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:** - Kubainisha na kuendeleza mitandao endelevu na kujenga ushirikiano; kushirikiana katika mipaka ili kujenga uhusiano wa kimkakati na kufanikisha malengo ya pamoja ili kuimarisha malengo ya shirika kupitia ushirikiano makini na wadau wakuu. Kutambua uhalisia wa kishirika na kisiasa na kuchukua hatua ipasavyo.
- **Kuongoza Utamaduni wa Uwajibikaji:** - Kuongoza kutii kanuni za kimaadili zinazooneshwa kwa viwango vya juu zaidi vya utaalumu katika kufikia kiwango cha juu zaidi cha utendaji na kufikia matokeo katika kusaidia mamlaka, malengo na matarajio ya Kamisheni.
- **Wepesi wa Kujifunza na Ustahimilivu:** - Kuunda na kuwezesha shirika linalojifunza ambalo linakuza na kuendeleza malengo binafsi na ya kitaalamu na kufanya maamuzi makini ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadili) malengo haya. Kuwa na ustahimilivu na uwezo wa kuendelea kuwa na nguvu kukiwa na shinikizo na kukabiliana na mabadiliko yanayosumbua na kuendana nayo.
- **Kuwasiliana kwa kushawishi:** - Kuonesha mamlaka, uaminifu na kushawishi watoa maamuzi wa nje kufikia malengo makubwa. Kujadiliana ili kupata ufumbuzi unaokubaliwa na pande zote na kutambua athari ya kuchukua hatua zingine mbadala. Uwezo wa kuwasiliana kihalisia ili kudumisha imani na makubaliano wakati wa kuitikia mahitaji shindani na hali isiyotabirika.

Uwezo wa Kazi

- **Fikra inayohusisha Dhana:** - Kuandaa dhana mpya ambazo hazijulikani kwa wengine kufikiri kupitia masuala mbalimbali na/au kutatua matatizo.
- **Kubadilishana Maarifa ya Kazi:** - Kuimarisha na kuwezesha utamaduni wa maarifa na taarifa nyingi kwa kushirikiana na wataalamu ndani na nje ya Kamisheni.
- **Masukumo wa Kupata Matokeo na Athari:** - Kuimarisha viwango vya juu vya utendaji kuanzia uundaji wa lengo hadi uboreshaji endelevu. Kutoa rasilimali muhimu na/au muda (katika hali ya sintofahamu) ili kuboresha utendaji, kufikia lengo gumu na kutekeleza ufumbuzi wa kiuvumbuzi. Kuanzisha majukumu na michakato ya wazi kwa ajili ya kufuatilia, kuwasilisha maendeleo, na kupima matokeo.
- **Kukuza Uvumbuzi:** - Kuendeleza mitazamo mipya kwenye hali mbalimbali; kuhoji mbinu za kawaida; kuhamasisha mawazo mapya na uvumbuzi; kubuni na kutekeleza programu/michakato mipya au ya kisasa kwa ajili ya utendaji wa jumla wa shirika na kazi maalumu.

Muhimu

Mahitaji na majukumu yaliyomo kwenye maelezo haya ya kazi hayaundi mkataba wa ajira na hayakusudiwi kujumuisha yote. Maelezo yanaweza kubadilishwa na msimamizi wa kazi wakati wa ajira kadri itakavyohitajika.

Teuzi za kikanda zitapokelewa na Kamisheni (Ofisi ya Mshauri wa Sheria) kwa mkono zikiwa katika bahasha zilizofungwa mnamo au kabla ya saa 11 jioni kwa saa za Addis Ababa za tarehe 6 Agosti 2024