

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

## 1. Makamu Mwenyekiti

Wasifu wa Kazi			
Huripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi / Idara	Ofisi ya Mwenyekiti
Daraja la Kazi	SP2	Aina ya kazi	Afisa wa kuchaguliwa
Ngazi	Saba (7)	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 Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika anawajibika kwenye mambo ya utawala na fedha. Hili ni jukumu la uongozi linalobadilika na lenye badiliko lenye jukumu la kuhakikisha utendakazi wa kiutawala na usimamizi mzuri wa fedha ndani ya mfumo thabiti wa uaminifu, utendajikazi na uwajibikaji. Makamu Mwenyekiti anakaimu nafasi ya Mwenyekiti inapohitajika na atakaimu nafasi ya Mwenyekiti iwapo hayupo. Makamu Mwenyekiti atakuwa na dhamira ya juu kwa kuzingatia maadili ya Afrika nzima na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.</p>

Kazi zake Kisheria

- a) Akiwa Afisa Mdhambi, na kwa mamlaka aliyokabidhiwa na Afisa Masuuli wa Umoja wa Afrika (Mwenyekiti wa Kamisheni), Naibu Mwenyekiti anawajibika kwa shughuli za kila siku za fedha na utawala wa Vyombo na taasisi husika za AU;
- b) Kuongoza mikutano na majadiliano ya Kamisheni bila Mwenyekiti kwa lengo la kuhakikisha uwasilishaji wa taarifa wazi na shirikishi kwa wahudhuriaji na mijadala ya moja kwa moja ili kufikia muafaka na njia ya kusonga mbele;
- c) Kumsaidia Mwenyekiti katika kuchukua hatua zinazolenga kukuza na kutangaza malengo ya AU na kuimarisha utendaji wake;
- d) Kumsaidia Mwenyekiti katika kuwasilisha taarifa zilizoombwa na Mkutano Mkuu, Baraza Kuu, Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu (PRC), kamati na vyombo vingine vyovyote.
- e) Kumsaidia Mwenyekiti, kwa kushirikiana na PRC, katika kuandaa bajeti ya AU na hati za mipango ya kimkakati ambayo inahakikisha uwepo wa kutosha wa rasilimali zinazohitajika kutimiza malengo ya AU.
- f) Kuwezesha utendakazi, ufanyaji maamuzi na utoaji taarifa wa mikutano yote ya mashirika ya AU, na kuhakikisha ulinganifu na uwiano na sera, mikakati, programu na miradi ya AU iliyokubaliwa.
- g) Kumsaidia Mwenyekiti kushauriana na kuratibu na serikali za Nchi Wanachama, taasisi nyingine na Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs) kuhusu shughuli za AU, na kutekeleza uwakilishi wa kidiplomasia wa AU.
- h) Kusaidia kuandaa ripoti ya mwaka ya AU na shughuli za vyombo vyake ili kufahamisha maendeleo ya miradi na programu za AU na kutoa mapendekezo juu ya njia ya kusonga mbele.
- i) Kumsaidia Mwenyekiti wa Kamisheni na kuchangia katika kuifanya Afrika kuwa mshirika mkubwa katika ngazi ya kimataifa na pia kambi iliyotangamanishwa ndani ya bara hili.

## Majukumu mahsusi

- a) Kusimamia utekelezaji wa mageuzi ya kiutawala, kibajeti na kifedha ya Kamisheni ya AU ili kutoa huduma bora za kiutawala, bajeti na usimamizi wa fedha kwa kufuata sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa ndani ya mfumo thabiti wa uaminifu na uwajibikaji;
- b) Kusimamia utendaji kazi katika Kurugenzi zote za Huduma za Kamisheni ili kuhakikisha utoaji wa huduma za hali ya juu kwa ufanisi na utoaji bora wa programu ya kazi ya Kamisheni na uendeshaji wa mikutano ya kisheria ya AU;
- c) Kuendesha juhudi za kuhakikisha kwamba maamuzi yanayotolewa na Mkutano Mkuu wa AU na Baraza Kuu yanayohusiana na uendeshaji wa fedha wa Kamisheni ya AU yanatekelezwa kwa wakati na kwa ufanisi;
- d) Kutoa ripoti za mara kwa mara kwa Mwenyekiti, ili kumjulisha kuhusu maendeleo na utendaji wowote katika utawala na uendeshaji wa fedha wa AUC;
- e) Kuongoza uundaji, uanzishwaji na utekelezaji wa sera, taratibu, udhibiti wa ndani na mifumo ya usimamizi wa rasilimali ifaayo ya kutambua, kupima, kufuatilia na kudhibiti shughuli za AUC ili kuendesha utekelezaji wa vipaumbele vya kimkakati vya AU;
- f) Kuendesha juhudi za kutambua ubunifu unaoweza kupitishwa ili kuboresha utoaji wa huduma ndani ya Kamisheni ya Umoja wa Afrika;
- g) Kusimamia mafanikio ya matokeo ya kiutendaji kwa kuzingatia bajeti na mipango ya kila mwaka na inawajibika kwa, uchambuzi na tafsiri ya data ya utendaji ya Kamisheni;
- h) Kukuza na kudumisha utawala bora wa AU, maadili, uadilifu, thamani ya fedha katika usimamizi wa rasilimali, utofauti, ushirikishwaji na viwango vya uwajibikaji wa shirika kwa jumuiya ya Kamisheni ya AU;
- i) Kuongoza uundaji wa mifumo na programu za sera za bara kuhusu raia wa Afrika na masuala ya diaspora; na
- j) Kufanya shughuli nyingine zozote kama itakavyoamuliwa na Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika.

## Mahusiano muhimu

### Mahusiano ya Ndani

- Baraza Kuu la Umoja wa Afrika
- Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu
- Mashirika mengine ya AU
- AUDA-NEPAD
- Sekretarieti ya Eneo Huru la Biashara la Bara la Afrika (AfCFTA).
- Mwenyekiti wa Kamisheni
- Makamishna
- Mkurugenzi Mkuu
- Kurugenzi
- Chama cha Wafanyakazi
- Vyombo vya utawala vya ndani
- Mahakama ya Utawala

### 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
- Benki ya Maendeleo ya Afrika
- Sekta binafsi ya Afrika
- Diaspora ya Afrika
- Mashirika ya Kiraia ya Afrika
- Taasisi za Utafiti za Afrika na Vyombo vya Ushauri wa Sera

### **Sifa za Kitaaluma**

- Shahada ya Uzamili katika Utawala wa Umma, Utawala wa Biashara, Usimamizi, Fedha, Uhasibu, Usimamizi wa Rasilimali Watu, Sheria, au taaluma inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Utawala wa Umma, Utawala wa Biashara, Usimamizi, Uhasibu, Fedha, Usimamizi wa Rasilimali Watu, au taaluma zinazohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika ni sifa ya ziada.

### **Uzoefu**

- Awe na uzoefu usiopungua miaka ishirini (20) wa tajriba husika na angalau miaka kumi (10) akihudumu katika nafasi ya uongozi ngazi ya juu inayoendelea 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 jambo la kuhitajika sana.

### **Ujuzi unaohitajika**

- Kuonyesha uzoefu wa mabadiliko ya uongozi na dira ya kimkakati na ujuzi uliothibitishwa katika kusimamia mashirika changamano katika ngazi ya kitaifa, kikanda au kimataifa;
- Kuonyesha 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;
- Kuonyesha uongozi makini, ubunifu na uwezo uliothibitishwa wa kupendekeza mawazo mapya na kuongoza juu ya njia mpya za kufanya kazi kwa njia shirikishi 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 asili na tamaduni tamaduni mbalimabli 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 kuendesha hatua za pamoja kati ya wigo mpana wa watu na mashirika.

### **Uwezo wa Uongozi**

- **Kuendesha Maono na Madhumuni ya Kimkakati:** - kutarajia mienendo ya siku zijazo na kuunda kwa ustadi maono ya kubadilisha na yenye athari ambayo huchochea hatua na kuibua hisia ya pamoja ya kusudi. Inaweza kutambua wakati wa kuuliza, kutetea, kusimamia, au kutatua. Inabainisha na kuyapa kipaumbele masuala muhimu yanayohusika ili kuwezesha ufanyaji maamuzi ya kiutendaji na kufanya maamuzi yenye ufahamu, madhubuti na kwa wakati unaofaa, hata wakati data ni chache, au suluhu huleta matokeo yasiyofurahisha; hutambua athari na athari za maamuzi.
- **Kukuza Uwezo wa Kishirika:** - Kusimamia ujifunzaji na maendeleo ya shirika ili kuhakikisha kuwa Kamisheni iko katika nafasi nzuri ya kukidhi mahitaji ya uongozi ya siku zijazo na kuwashauri wengine ili kuimarisha maendeleo yao.
- **Kubadilisha Uongozi:** - Kufanya kazi kama kichocheo cha mabadiliko ya shirika. Kuwashawishi wengine kutafsiri maono kuwa vitendo na kubainisha fursa za mabadiliko na kutetea mipango ya mabadiliko ya shirika - mara kwa mara hutafuta njia za kuboresha utendakazi wa Kamisheni. Kuunda mazingira yenye usawa ambayo yanakuza hali ya kuhusishwa, kuunda jamii ya kuaminiana na kuwezesha heshima, utu na uvumilivu. Anaweza kusuluhisha mizozo inayotokana na malengo shindani, rasilimali chache, au mitazamo tofauti na kutafuta suluhu kwa njia za kirafiki
- **Usimamizi wa Hatari wa Kimkakati:** - Hulinda sura na sifa ya Tume kwa kufanya maamuzi ya kiakili ya hatari na kutumia uamuzi mzuri katika hali ngumu sana kulingana na tathmini ya hatari na manufaa, 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:** - Kutambua na kuendeleza mitandao endelevu na kujenga mashirikiano; kushirikiana katika mipaka ili kujenga mahusiano ya kimkakati na kufikia malengo ya pamoja ili kukuza malengo ya shirika kupitia ushirikishwaji makini na wadau wakuu. Kutambua uhalisia wa shirika na kisiasa na kutenda ipasavyo.
- **Kuendesha Utamaduni wa Uwajibikaji:** - Kuendesha dhamira isiyobadilika kwa kanuni za maadili na maadili inayoonyeshwa na viwango vya juu vya taaluma katika kufikia kiwango cha juu zaidi cha utendajikazi na kupata matokeo katika kuunga mkono mamlaka, malengo na matarajio ya Kamisheni.
- **Ustahimilivu wa Kujifunza na Ustahimilivu:** - Kuunda na kuwezesha shirika la kujifunza ambalo linakuza na kuendeleza malengo ya kibinafsi na ya kitaaluma na kufanya maamuzi ya kinadharia ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadilisha) malengo haya. Ina uthabiti na uwezo wa kudumisha viwango vya nishati chini ya shinikizo na kukabiliana na mabadiliko ya usumbufu na mazoea.
- **Kuwasiliana kwa ufanisi:** - Mamlaka ya miradi, uaminifu na ushawishi wa watoa maamuzi kutoka nje kufikia malengo makubwa. Kujadili namna ya kutafuta suluhu zinazokubalika pande zote na kutambua athari za njia mbadala za utekelezaji. Uwezo wa kuwasiliana kiuhalisia ili kudumisha uaminifu na kuafikiana wakati wa kujibu mahitaji kinzani na tete.

## Uwezo wa kiutendaji

- **Fikra Dhana:** - Kuunda dhana mpya ambazo hazionekani wazi kwa wengine ili kufikiria kupitia masuala na/au kutatua matatizo.
- **Ushirikiano wa Maarifa ya Kazi:** - Kukuza na kuwezesha utamaduni wenye ujuzi na habari kwa kushirikiana na viongozi wenye fikra ndani na nje ya Kamisheni.
- **Kuchagiza Matokeo na Ufanisi:** - Kuendesha viwango vya juu vya utendajikazi kutoka 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. Kuweka wazi majukumu na michakato ya ufuatiliaji, mawasiliano ya maendeleo na kupima matokeo.
- **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

Vigezo 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 kulingana na mahitaji.

**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.**