

Addis Ababa, Ethiopia ,S.L.P 3243 Simu: 251115517700/251115526373

Nukushi: 251115518718/251115536950 , Tuvuti: [www.au.int](http://www.au.int)**1. Kamishina, Elimu, Sayansi, Teknolojia na Ubunifu (ESTI)**

Job Profile			
Huripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi/ Idara	Elimu, Sayansi, Teknolojia na Ubunifu(ESTI)
Idadi ya Ripoti za Moja kwa Moja	Mkurugenzi mmoja(1)	Kitengo	N/A
Idadi ya Kurugenzi na Mashirika	Kurugenzi 1, Ofisi 4 Maalumu za Kiufundi na Chuo Kikuu cha Pan African	Aina ya Kazi	Afisa wa kuchaguliwa
Daraja la kazi	SP3	Ngazi	Six (6)
Mahali:	Addis Ababa, Ethiopia		

Tunu za AU	<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
Chini ya mamlaka ya moja kwa moja ya Mwenyekiti wa Kamisheni, nafasi hii ina jukumu la kuendesha utekelezaji wa sera za Elimu, Sayansi, Teknolojia na Ubunifu, programu na mikakati kulingana na matarajio ya Ajenda 2063, mipango inayohusiana ya muda wa kati na mambo mengine muhimu. sheria na sera za AU. Anaongoza ushirikiano na Nchi Wanachama wa AU na washirika wa kimkakati katika utoaji wa vipaumbele vya bara na kwingineko. Kamishna atakuwa na dhamira ya juu kwa kuzingatia maadili ya Kiafrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.

Kazi kuu

- a) Kuweka malengo ya jumla ya idara ya Elimu, Sayansi, Teknolojia na Ubunifu kwa kuzingatia Ajenda 2063 ya AU;
- b) Kuweka malengo ya kila mwaka ya utendaji wa Ofisi ya Elimu, Sayansi, Teknolojia na Ubunifu na kutoa ripoti ya maendeleo ya kila mwaka kwa Kamati Maalumu za Kiufundi na Vyombo vya Sera vya AU;
- c) Kutoa ripoti za mara kwa mara kwa Mwenyekiti wa Tume kuhusu utoaji wa majukumu;
- d) Kutekeleza mashirikiano na ushirikiano wa mara kwa mara na, na kutoa taarifa kwa wakati kwa PRC na kamati ndogo zinazohusika;
- e) Kuendesha utekelezaji wa Ajenda ya Mageuzi ya Kitaasisi ya AU kama sehemu ya timu ya uongozi wa juu;
- f) Kuonesha uongozi na kutoa miongozo kwa Wakurugenzi katika utekelezaji wa sera na programu ndani ya Wizara;
- 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 Maalum 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 panakuwepo na 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 utoaji wa matokeo ya juu kwa AU;
- m) Kukukuza utamaduni wa usimamizi wa maarifa kupitia uendelezaji wa utafiti na machapisho ambayo yatahakikisha panakuwepo na kubadilishana 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 mahususi

- a) Kuongoza utekelezaji wa Mkakati wa Elimu ya Bara la Afrika (CESA) unaolenga kuoanisha mifumo ya elimu na mafunzo ya Afrika ili kukidhi maarifa, umahiri, ujuzi, uvumbuzi na ubunifu unaohitajika ili kukuza maadili ya msingi ya Kiafrika na kukuza maendeleo endelevu katika ngazi ya kitaifa, kikanda. na ngazi ya AU;
- b) Kuendesha uundaji wa mifumo na programu za sera za bara zinazochangia katika mifumo ya elimu iliyohuishwa, yenye ubora, inayofaa na iliyowianishwa inayokidhi mahitaji ya Afrika;
- c) Kuongoza utekelezaji wa sera wezeshi zinazolenga kuharakisha mageuzi ya kiuchumi ya Afrika yanayoongozwa na ubunifu, unaozingatia maarifa ili kufikia usalama wa chakula, kuzuia na kudhibiti magonjwa, amani na utangamano katika jamii na uzalishaji mali katika bara;
- d) Kuongoza uundwaji wa sera na mikakati ya kukabiliana na changamoto za elimu, ufundi na mafunzo ya ufundi stadi ili kusaidia maendeleo ya kiuchumi, uzalishaji wa utajiri wa Taifa na kuchangia katika kupunguza umaskini kupitia ujasiriamali wa vijana, ubunifu na ajira;
- e) Kusimamia utekelezaji wa Chuo Kikuu cha Kiafrika na Chuo Kikuu kwa njia ya Mtandao ambacho kinalenga kutumia programu za msingi za TEHAMA ili kukuza rasilimali muhimu na za hali ya juu za Open, Distance and eLearning (ODEL) ili kuwawezesha wanafunzi kujiunga na Chuo Kikuu kutoka mahali popote barani Afrika na Duniani;
- f) Kuongoza utetezi wa bara zima kwa ajili ya elimu bora iliyojumuishwa na yenye usawa na kukuza fursa za masomo ya kudumu kwa wote katika Nchi Wanachama;
- g) Kuongoza mazungumzo na Nchi Wanachama ili kupitisha viwango vya Chuo Kikuu cha Pan-African katika vyuo vikuu vingine vyote ndani ya Nchi Wanachama ili kuimarisha elimu ya juu ya Afrika na utafiti, kushughulikia ubora wa elimu, kukuza ushirikiano wa ndani ya Afrika, uvumbuzi na kuanzisha uhusiano kati ya sekta hii na sekta ya kijamii; na
- h) Kuendesha mpango wa elimu na ufadhili wa kisayansi wa Umoja wa Afrika na mpango wa tuzo na kusimamia kazi ya taasisi maalum za Umoja wa Afrika; na
- i) Kuendesha ubia wa kimkakati na uhamasishaji wa rasilimali kwa ajili ya Utafiti na Maendeleo ya Bara;

## Mahusiano muhimu

### 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 Nyingine

### 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 na Benki ya Maendeleo ya Afrika
- Mashirika ya Usalama ya Umoja wa Mataifa;
- 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 Elimu, Sayansi na Teknolojia, Sayansi ya Jamii au fani inayohusiana kwa karibu kutoka kwa taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Elimu, Sayansi na Teknolojia, Sayansi ya Jamii au taaluma inayohusiana 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 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 jambo linalohitajika sana..

### **Ujuzi unaohitajika**

- Kuonyesha uzoefu wa 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, matokeo athari 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 pamoja 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 kufanya kazi kwa upatanifu katika timu ya watu wenye tamaduni tofautitofauti na kuanzisha mahusiano ya kufanya 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**

- Maono ya Kimkakati: - Huamua na kubainisha vipaumbele vya kimkakati vya kwingineko na kuunganisha madhumuni ya idara na yale ya maono na maadili mapana ya shirika. Huwahimiza wengine na shirika kufikia zaidi ya matarajio. Hubainisha 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 suluhu huleta matokeo yasiyofurahisha; hutambua athari za maamuzi.
- Kukuza Uwezo wa Shirika: - Hukuza 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.
- Kubadilisha Uongozi: - Hufanya kazi kama kichocheo cha mabadiliko ya shirika. Hushawishi wengine kutafsiri maono kuwa vitendo na kubainisha fursa za mabadiliko na kutetea mipango ya mabadiliko ya shirika - mara kwa mara hutafuta njia za kuboresha idara au shirika. Anaelewa mifumo mingi ya kitamaduni, maadili, na kanuni. Huonyesha uwezo wa kurekebisha mtindo unapokabiliwa na aina mbalimbali za tamaduni ili kuwa na ufanisi katika miktadha ya kitamaduni. Anaweza kusuluhisha mizozo inayotokana na malengo shindani, rasilimali chache, au mitazamo tofauti na kutafuta suluhu kwa njia rafiki.
- 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, n.k.
- 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: - Hukuza mitandao na kujenga mashirikiano; hushirikiana katika mipaka ili kujenga mahusiano ya kimkakati na kufikia malengo ya pamoja ili kukuza malengo ya shirika kupitia ushirikishwaji makini na wadau wakuu. Hutambua hali halisi ya shirika na kisiasa na hutenda ipasavyo.
- Huendesha Utamaduni wa Uwajibikaji: - Huamua malengo, huweka 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 kuboresha. Huwajibika mwenyewe na wengine kwa matokeo yanayoweza kupimika ya ubora wa juu, kwa wakati unaofaa na ya gharama nafuu.
- Uwezo wa Kujifunza na Ustahimilivu: - Hushiriki katika shughuli za utaratibu na za maendeleo zinazowiana na mahitaji ya kimkakati ya shirika. Hukuza ujifunzaji na maendeleo endelevu kote ndani ya shirika, hutengeneza malengo ya kibinafsi na kitaaluma na hufanya maamuzi ya kinadharia ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadilisha) malengo haya. Hukabiliana kwa ufanisi na shinikizo; inabakia kuwa na matumaini na kuendelea, hata pakiwa na changamoto. Hukabili haraka vikwazo.
- Kuwasiliana kwa ufanisi : - Mamlaka ya miradi, uaminifu na ushawishi wa watoa maamuzi kutoka nje kufikia malengo makubwa. Hutumia uwezo wa binafsi badala ya msimamo kushawishi na kuwahamasisha wengine kufikia matokeo na huwasilisha mambo muhimu ya hoja kwa ushawishi. Hujadiliana na kuwezesha kukabili tofauti za kitamaduni, migogoro, mivutano, au kutoelewana.

## 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.