

Addis Ababa, Ethiopia, S.L.P 3243 Simu: 251115517700/251115526373
Nukushi: 251115518718/ 251115536950, Tovuti: www.au.int

1. Kamishna, Maendeleo ya Uchumi, Biashara, Utalii, Viwanda na Madini (ETTIM)

Wasifu wa Kazi			
Huripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi / Idara	Maendeleo ya Uchumi, Biashara, Utalii, Viwanda na Madini (ETTIM)
Idadi ya Ripoti za Moja kwa Moja	Wakurugenzi wawili (2)	Kitengo	N/A
Idadi ya Kurugenzi na Mashirika	Kurugenzi 2, na Ofisi 1 Maalumu ya Kiufundi	Aina ya Kazi	Afisa wa kuchaguliwa
Daraja la Kazi	SP3	Ngazi	Sita (6)
Mahali:	Addis Ababa, Ethiopia		

Tunu za 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
Chini ya Uongozi wa Mwenyekiti wa Kamisheni ya AU, nafasi hii ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera, programu na mikakati ya Maendeleo ya Kiuchumi, Biashara, Viwanda na Madini kwa kuzingatia matarajio ya Ajenda 2063, mipango ya muda wa kati na mifumo mingine muhimu ya sheria na sera za AU. Kusimamia ushirikiano na Nchi Wanachama wa AU na washirika wa kimkakati katika kutekeleza vipaumbele vya AU. Kamishna atawajibika kusimamia maadili ya Kiafrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.

Kazi kuu

- a) Kuweka dira na vipaumbele vya Idara ya Maendeleo ya Uchumi, Biashara, Utalii, Viwanda na Madini kupitia tafsiri ya matarajio ya Ajenda 2063 ya AU katika programu madhubuti zinazotekelezeka ili kutekeleza malengo ya Nchi Wanachama;
- b) Kuweka malengo ya kila mwaka ya utendaji wa idara ya Maendeleo ya Uchumi, Biashara, Viwanda na Madini na kutoa ripoti ya 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, na kutoa taarifa kwa wakati kwa PRC na kamati ndogo zinazohusika;
- e) Kusimamia utekelezaji wa Ajenda ya Mageuzi ya Kitaasisi ya AU kama sehemu ya timu ya uongozi wa juu;
- f) Kuratibu na kutoa 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 Maalum za Kiufundi ili kukuza mafanikio ya mamlaka ya idara;
- j) Kuimarisha mipango ya uratibu, ushirikiano na utangamano wa kikanda 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 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) Uongozi wa kimkakati katika kufikia dira, malengo na malengo ya Mkataba wa kuanzisha Jumuiya ya Kiuchumi ya Afrika;
- b) Kusimamia maendeleo ya sera, programu na miradi ya bara la Afrika inayolenga kupata maendeleo endelevu ya haraka na jumuiishi kote barani Afrika;
- c) Kusimamia uundwaji wa sera za Eneo Huru la Biashara la Bara la Afrika (AfCFTA) ambalo linalenga kukuza biashara ya ndani ya nchi za Afrika kwa kutoa makubaliano ya kina na yenye manufaa ya kibiashara kati ya nchi wanachama, yanayohusu biashara ya bidhaa na huduma, uwekezaji, mali miliki sera ya haki na ushindani;
- d) Kuongoza mazungumzo ya ubia na sekta binafsi ili kupanua uwekezaji, viwanda, madini, utalii na biashara barani Afrika;
- e) Kusimamia uzalishaji wa muda halisi, ubora, takwimu zilizooanishwa za Afrika na kuhakikisha zinakidhi viwango vinavyohitajika ili kuzifanya kuwa takwimu za marejeleo za Afrika;
- f) Kuongoza juhudi za uratibu wa uanzishwaji wa Taasisi za Kifedha za Umoja wa Afrika zilizotolewa chini ya Mkataba wa Abuja na Kifungu cha 19 cha Sheria ya Umoja wa Afrika yaani (Africa Central Bank, Africa Investment Bank, Africa Monetary Fund na Africa Stock Exchange ili kukuza ushirikiano wa kiuchumi;
- g) Kusimamia utekelezaji wa Dira ya Madini ya Afrika (AMV) ili kukuza uwazi, uwajibikaji wa kijamii na kufuata kodi katika tasnia ya uziduaji; na
- h) Kuratibu juhudi za Nchi Wanachama katika kuondoa mzunguko wa fedha haramu barani Afrika kwa kushirikiana na washirika wa kimkakati.
- i) Kutengeneza na kutekeleza mkakati wa kina wa utalii wa bara unaolenga kuitangaza Afrika kama kivutio kikuu cha kimataifa, kuimarisha usafiri wa ndani ya Afrika, na kuendeleza desturi za utalii zinazotanguliza jumuiya za ndani na uhifadhi wa ikolojia. Hii ni pamoja na kutumia AfCFTA ili kupunguza vikwazo vya usafiri, kuboresha miundombinu inayohusiana na utalii, na kuhimiza uwekezaji katika sekta ya utalii.
- j) Kuratibu na Nchi Wanachama kujumuisha utalii katika mipango ya maendeleo ya kiuchumi ya kitaifa, kwa kuzingatia urithi wa kitamaduni, utalii wa ikolojia, na uvumbuzi wa kidijitali katika sekta ya utalii. Juhudi hizi zinahusisha ushirikiano na jumuiya za wenyeji, sekta binafsi, na washirika wa kimataifa ili kuunda fursa jumuiishi za ajira na ujasiriamali katika sekta ya utalii, huku pia zikionyesha tamaduni na mandhari mbalimbali za Afrika katika jukwaa la kimataifa.
- k) Kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa mkakati wa mafuta na gesi barani Afrika unaolenga kuimarisha usalama wa nishati, kukuza utendajikazi endelevu na rafiki kwa mazingira, na kuongeza faida za kiuchumi za rasilimali za mafuta na gesi za bara hili. Mkakati huu unapaswa kusisitiza maendeleo ya minyororo ya thamani ya kikanda, kuhimiza usindikaji wa ndani wa bidhaa za mafuta na gesi, na kuhimiza ushirikiano wa masoko ya mafuta na gesi ya Afrika kupitia AfCFTA.

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 Uchumi, Fedha, Maendeleo ya Kimataifa, Hisabati, Takwimu, Uhandisi, Sera ya Umma au fani inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Uchumi, Fedha, Maendeleo ya Kimataifa, Hisabati, Takwimu, Uhandisi, Sera ya Umma 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: - Kulinda 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.
- **Kusimamia 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 Taasisi.
- **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.
- **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 idara.

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.