

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

1. Kamishina , Miundombinu na Nishati

Wasifu wa Kazi			
Huripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi /Idara	Miundombinu na Nishati
Idadi ya ripoti za moja kwa moja	Mkurugenzi mmoja	Kitengo	N/A
Idadi ya Kurugenzi na Mashirika	Kurugenzi 1 na Shirika 1 Maalum la 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
<p>Chini ya mamlaka ya Mwenyekiti wa Kamisheni ya AU, nafasi hii ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera za Miundombinu na Nishati, programu na mikakati kulingana na matarajio ya Ajenda 2063, mipango inayohusiana ya muda wa kati na sheria na sera nyingine muhimu za AU, mifumo. inayoongoza ushirikiano na Nchi Wanachama wa AU na washirika wa kimkakati katika kuweka vipaumbele vya AU na kwingineko. Kamishna atakuwa na dhamira ya juu ya kusimamia maadili ya Kiafrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.</p>

Kazi kuu

- a) Kuweka malengo ya jumla ya Ofisi ya Miundombinu na Nishati kulingana na Ajenda 2063 ya AU;
- b) Kuweka malengo ya utendaji ya kila mwaka ya idara ya Miundombinu na Nishati na kutoa ripoti ya maendeleo ya kila mwaka kwa Kamati Maalum za Kiufundi na Vyombo vya Sera vya AU;
- c) Kutoa ripoti za mara kwa mara kwa Mwenyekiti wa Kamisheni kuhusu utekelezaji wa majukumu;
- d) Kutekeleza mashirikiano ya 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) Kusimamia na kutoa miongozo kwa Wakurugenzi katika utekelezaji wa sera na programu ndani ya Idara ;
- g) Kuongoza mazungumzo ya ubia na uhamasishaji wa rasilimali na Washirika wa Kimkakati ili kufadhili programu na vipaumbele vya AU;
- 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 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 kuleta 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) Kusimamia utayarishaji, upatanishi na uidhinishaji wa sera na programu za miundombinu ya bara kwenye miundombinu iliyounganishwa ili kuwezesha uundaji wa miradi ya miundombinu ya mipakani ili kuongeza muunganisho;
- b) Kuendesha na kuendeleza mikakati na taratibu za kuendeleza maendeleo jumuishi ya miundombinu katika Nchi Wanachama wa AU ikijumuisha kukusanya rasilimali na msaada wa kiufundi kutoka Nchi Wanachama na washirika wa maendeleo ili kuhakikisha muunganisho wa bara hilo kupitia reli, barabara, bahari na anga;
- c) Kusimamia uendelezaji wa haraka wa programu za mageuzi ya kidijitali miongoni mwa Nchi Wanachama ili kuhakikisha Afrika ina vifaa vya kutosha kupitisha na kunufaika kutokana na teknolojia inayoibuka na mandhari ya kimataifa ya dijitali;
- d) Kuongoza utetezi wa usalama na usalama wa miradi muhimu ya Miundombinu kupitia ushirikiano na Nchi Wanachama, Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs) na washirika wa maendeleo ili kuzuia uharibifu, wizi na matumizi yasiyoidhinishwa ya miundombinu;
- e) Kusimamia utekelezaji na matengenezo ya miradi mikubwa ya miundombinu ya Agenda 2063 kama vile Mtandao wa Kasi ya Juu, mradi wa Bwawa la Grand Inga, Soko la Usafiri wa Anga la Afrika na Usalama wa Mtandao ili kuhakikisha uwepo wa miundombinu muhimu ili kuboresha biashara, kuchagiza ukuaji na kuunda nafasi za kazi katika Nchi Wanachama;
- f) Kuwezesha kupitishwa kwa DotAfrica (.africa), Kikoa cha Kiwango cha Juu cha Kijiografia cha Afrika (gTLD) kwa kupata msaada kutoka Nchi Wanachama na mashirika ya sekta binafsi ili kuwawezesha raia wa Afrika, serikali na mashirika kuhusisha huduma zao na Afrika na watu wake;
- g) Kusimamia uanzishwaji wa mifumo ya uwajibikaji ya bara kufuatilia utekelezaji wa dira ya AU ya miundombinu kupitia uratibu na ufuatiliaji wa matokeo; na
- h) Kusimamia ufuatiliaji na tathmini ya Mpango wa Maendeleo ya Miundombinu Barani Afrika (PIDA) ili kuhakikisha utimilifu wa mipango kazi ili kuwa na miradi ya miundombinu inayounganisha nishati, uchukuzi na maendeleo ya maji kwa kiwango cha bara.

Mahusiano ya msingi

Mahusiano ya Ndani

- Baraza Kuu la Umoja wa Afrika
- Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu
- Mashirika mengine ya 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 na Taasisi za Umoja wa Mataifa
- 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 Uhandisi, Usimamizi wa Ujenzi, Usanifu, Uchumi wa Ardhi, Majengo, Mipango Miji au fani inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika.
- Shahada ya Uzamivu katika Uhandisi, Usimamizi wa Ujenzi, Usanifu, Uchumi wa Ardhi, Mipango Miji, au taaluma 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 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 ya ziada

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 kuhakikisha uboreshaji endelevu, wenye tija athari 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 pamoja kwa ajili ya 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, umahiri wa kisiasa na kidiplomasia;
- Uwezo uliothibitika wa kufanya kazi kwa upatanifu katika timu ya watu wenye tamaduni tofauti 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 kusimamia hatua za pamoja kati ya wigo mpana wa watu na mashirika.

Uwezo wa Uongozi

- Maono ya Kimkakati: - Kuamua na kubainisha vipaumbele vya kimkakati vya idara na kuunganisha madhumuni ya idara na yale 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 suluhu 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.
- Mageuzi ya Uongozi: - Kufanya kazi kama kichocheo cha mageuzi ya shirika. Kushawishi wengine kutafsiri maono kwa vitendo na kubainisha fursa za mageuzi na kutetea mipango ya mageuzi ya shirika - mara kwa mara hutafuta njia za kuboresha idara au shirika. Awe anaelewa mifumo mingi ya kitamaduni, kimaadili, na kanuni. Kuonyesha uwezo wa kurekebisha mtindo unapokabiliwa na aina mbalimbali za tamaduni ili kuwa na ufanisi katika miktadha ya kitamaduni. Awe anaweza kusuluhisha mizozo inayotokana na malengo shindani, rasilimali chache, au mitazamo tofauti na kutafuta suluhu kwa njia za kirafiki.
- Usimamizi wa Kimkakati wa Hatari: - Kulinda sifa za 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:** - 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 kufanya kazi ipasavyo.
- **Kusimamia Utamaduni wa Uwajibikaji:** - Kubainisha malengo, kuweka vipaumbele na kuendeleza malengo ya muda mrefu na kudhibiti kikamilifu jinsi rasilimali, huduma, n.k. zinavyopangwa upya ili kufikia malengo na kutoa mapendekezo kuhusu masuala ya uwajibikaji kwa ajili ya kuboresha. 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 ndani ya shirika, kutengeneza malengo ya kibinafsi na kitaaluma na kufanya maamuzi ya kinadharia ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadilisha) malengo haya. Kukabiliana kwa ufanisi na shinikizo; kuendelea kuwa na matumaini na kuendelea, hata katika mazingira magumu ya kazi. Kukabiliana na vikwazo kwa haraka na kwa ufanisi.
- **Kuwasiliana kwa ufanisi :** - Mamlaka ya miradi, uaminifu na ushawishi wa watoa maamuzi kutoka nje kufikia malengo makubwa. Kutumia uwezo wa kibinafsi badala ya msimamo kushawishi na kuwahamasisha wengine kufikia matokeo na kuwasilisha mambo muhimu ya hoja kwa ushawishi. Kujadiliana na kuwezesha kupitia 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.