

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

1. Kamishna, Masuala ya Kisiasa, Amani na Usalama (PAPS)

Maelezo ya Kazi			
Anaripoti kwa	Mwenyekiti wa Kamisheni ya Umoja wa Afrika	Kurugenzi/Idara	Masuala ya Kisiasa, Amani na Usalama (PAPS)
Idadi ya Ripoti za Moja kwa Moja	Wakurugenzi Wawili (2)	Divisheni	N/A
Idadi ya Kurugenzi na Mawakala	Kurugenzi 2 na Ofisi Maalumu 4	Aina ya Kazi	Ofisa wa Kuchaguliwa
Daraja la Kazi	SP3	Level	Sita (6)
Mahali	Addis Ababa, Ethiopia		

Maadili ya AU	<ul style="list-style-type: none"> Fikiria Afrika Juu ya Yote Uadilifu na Haki Ufanisi na Ustadi 	<ul style="list-style-type: none"> 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 wajibu wa kuongoza uandaaji na utekelezaji wa sera, programu na mikakati ya Masuala ya Kisiasa, Amani na Usalama, kwa kuendana na matarajio ya Ajenda 2063, mipango ya muda mfupi inayoambatana nayo na mifumo mingine muhimu ya kisheria na kiseria ya bara. Kuongoza ushirikiano na Nchi Wanachama na wabia wa kimkakati katika utoaji wa vipaumbele vya bara vya kazi hii. Kamishna atakuwa na wajibu mkubwa kwa maadili ya Afrika na kanuni elekezi za Umoja wa Afrika.</p>

Kazi Kuu

- a) Kuweka malengo ya jumla ya kazi maalumu ya Masuala ya Kisiasa, Amani na Usalama kwa kuendana na Ajenda 2063 ya AU;
- b) Kuongoza ufuatiliaji na utekelezaji wa maamuzi yote ya AU yanayohusiana na uzuiaji, usimamizi na utatuzi wa migogoro pamoja na ujenzi wa amani, ujenzi upya baada ya mgogoro barani Afrika;
- c) Kuongoza utekelezaji wa Muundo wa Amani na Usalama wa Afrika na Muundo wa Utawala wa Afrika ikiwa ni pamoja na programu na miradi mikubwa inayohusiana;
- d) Kuongoza uridhaji na uingizaji wa hati kuu vya utawala na demokrasia katika Nchi Wanachama za AU;
- e) Kuweka shabaha za utendaji za kila mwaka kwa ajili ya kazi maalumu ya Masuala ya Kisiasa, Amani na Usalama na kuripoti kuhusu maendeleo ya kila mwaka kwa Baraza la Amani na Usalama, Kamati Maalumu za Kiufundi na Vyombo vingine vya Sera vya AU;
- f) Kutoa ripoti za mara kwa mara kwa Mwenyekiti wa Kamisheni juu ya utekelezaji wa kazi;
- g) Kufanya ushirikiano unaofaa wa mara kwa mara na, na kuripoti kwa wakati kwa PSC, PRC na kamati ndogo husika;
- h) Kuongoza utekelezaji wa Ajenda ya Mageuzi ya Kitaasisi ya AU kama sehemu ya timu ya uongozi wa juu;
- i) Kutoa uongozi na muongozo kwa Wakurugenzi katika utekelezaji wa sera na programu ndani ya kazi maalumu;
- j) Kuongoza majadiliano ya ubia na ukusanyaji wa rasilimali na Wabia wa Kimkakati ili kufadhili programu na vipaumbele vya bara;
- k) Kuratibu Kamati Maalumu za Kiufundi ili kukuza mafanikio ya mamlaka ya idara;
- l) Kuongoza uratibu na ushirikiano na Nchi Wanachama, Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda na Vyombo vya Kikanda vya Ulinzi wa Haki kwa ajili ya uzuiaji wa migogoro barani Afrika katika kuendeleza Amani na utulivu endelevu barani Afrika;
- m) Kuhakikisha ushirikiano mzuri na Wakala wa Maendeleo wa AU (AUDA-NEPAD) katika uandaaji wa programu;
- n) Kushirikiana na wajumbe wengine wa timu ya uongozi wa juu ili kuhakikisha upatanifu wa kimkakati na ushirikiano wa jumla katika utekelezaji wa programu ya Kamisheni na utoaji wa matokeo yenye athari kubwa kwa ajili ya bara;
- o) Kujenga utamaduni wa usimamizi wa maarifa kupitia uendelezaji wa utafiti na machapisho ambayo yatahakikisha kubadilishana na kuhamisha maarifa ndani ya idara na idara zingine ndani ya Kamisheni; na
- p) Kusimamia Wakurugenzi na kuhamasisha viwango vya juu zaidi vya maadili, utendaji, kazi ya pamoja na uwasilishaji ndani ya idara yote.

Majukumu Maalumu

- a) Kuongoza uundaji wa mifumo na programu za sera za bara ambazo zinakuza utawala bora, demokrasia, heshima kwa haki za binadamu, haki, utawala wa sheria, Amani na usalama;
- b) Kuongoza jitihada za ushirikiano katika kufuatilia na kutekeleza maamuzi yote ya AU yanayohusiana na uzuiaji, usimamizi na usuluhishi wa migogoro, pamoja na yale yanayohusiana na ujenzi wa amani, urekebishaji na maendeleo baada ya migogoro barani Afrika;
- c) Kutoa ushauri wa kisiasa na wa kimkakati kwa Baraza la Amani na Usalama (PSC) la Umoja wa Afrika kuhusu masuala yanayohusiana na ukuzaji wa amani na usalama katika bara la Afrika;
- d) Kuongoza jitihada za kuhakikisha kuwa Sekretarieti ya Baraza la Amani na Usalama (PSC), ikiwa kama hazina na kumbukumbu ya kitaasisi ya kazi ya PSC, ina wafanyakazi wa kutosha ili kutoa kwa ufanisi msaada unaohitajika wa kiufundi na kilojistiki kwa ajili ya PSC kutekeleza vizuri mamlaka yake;
- e) Kuongoza uratibu wa kazi ya taasisi husika chini ya Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda, RMs kwa ajili ya Uzuiaji na Usimamizi na Usuluhishi wa Migogoro barani Afrika ili kuhakikisha kuwiana na kukamilishana kwa jitihada kwa mujibu wa vifungu vilivyo kwenye Muundo wa Amani na Usalama Afrika na Muundo wa Utawala wa Afrika;
- f) Kuimarisha na kuongeza ushirikiano kati ya Baraza la Amani na Usalama (PSC) na Baraza la Usalama la UN, pamoja na vyombo vingine muhimu vya kimataifa katika kukuza amani na usalama barani Afrika kwa kuendana na Mkataba wa Mfumo kuhusu Ubia katika Eneo la Amani na Usalama;
- g) Kuhakikisha jumbe sahihi za AU za kufuatilia uchaguzi ili kusimamia kwa uhuru chaguzi katika Nchi Wanachama kwa lengo la kuhakikisha kuna uzingatiaji makini wa sheria na kanuni husika za uchaguzi, kuimarisha imani katika michakato ya uchaguzi na kuzuia ukatili baada ya uchaguzi; (kuhakikisha utii kwa mchakato wa uchaguzi)
- h) Kuongoza ukuzaji wa utawala bora, demokrasia, heshima kwa haki za binadamu na utawala wa sheria miongoni mwa Nchi Wanachama kwa kuwezesha utangamano wa kisiasa na uanzishwaji wa taasisi za utawala katika ngazi ya taifa na bara ili kuimarisha vitendo vya kidemokrasia;
- i) Kuongoza uundaji na uridhaji wa sera na programu maalumu za bara kama vile Pasipoti ya Afrika na uhuru wa kusafiri ili kufanikisha malengo ya kuwa na bara la Afrika lililotangamana;
- j) Kubainisha migogoro mikubwa inayoathiri Nchi Wanachama na kuanzisha afua za diplomasia ya kuzuia migogoro ili kuzuia migogoro au vurugu;
- k) Kuimarisha ushirikiano na wabia wa utawala kama vile Jumuiya za Kiuchumi za Kikanda (RECs) na UN juu ya mageuzi ya Baraza la Usalama la UN ili kuimarisha jitihada za kufanikisha utawala bora, demokrasia na uzuiaji wa migogoro; na
- l) Kukuza uridhaji wa mifumo ya kisheria ya AU inayohusiana na amani na usalama, utawala bora, demokrasia.

Uhusiano Muhimu

Uhusiano wa Ndani

- Baraza Kuu la Umoja wa Afrika
- Kamati ya Wawakilishi wa Kudumu
- Baraza la Amani na Usalama (PSC)
- Kamati Maalumu za Kiufundi
- Vyombo vingine vya AU
- AUDA-NEPAD
- Sekretarieti ya Eneo Huru la Biashara la Afrika (AfCFTA)
- Mwenyekiti
- Makamu Mwenyekiti
- Mkurugenzi Mkuu
- Makamishna Wengine
- Kurugenzi Zingine

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
- Mashirika na Taasisi za UN
- Benki ya Maendeleo ya Afrika
- Baraza la Amani la UN
- 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, Sayansi ya Siasa, Mahusiano ya Kimataifa, Sera ya Umma, Masomo ya Amani na Usalama, Diplomasia ya Kimataifa, Mahusiano ya Kimataifa, Masomo ya Maendeleo au taaluma inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika
- Shahada ya Uzamivu katika Sheria, Sayansi ya Siasa, Sera ya Umma, Masomo ya Amani na Usalama, Diplomasia ya Kimataifa, Mahusiano ya Kimataifa, Masomo ya Maendeleo au taaluma inayohusiana kwa karibu kutoka taasisi inayotambulika ni sifa ya ziada.

Uzoefu Muhimu

- Awe na uzoefu wa kitaalamu usiopungua miaka kumi na nane (18) na angalau miaka kumi (10) ya kutumikia katika nafasi ya uongozi wa juu 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 ni sifa ya ziada

Ujuzi Unaohitajika

- Aoneshe uzoefu wa uongozi na dira ya kimkakati na ujuzi uliothibitishwa 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 uliothibitishwa 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 iliyothibitishwa 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 kufanya kazi kwa amani katika timu ya tamaduni mbalimbali na kuanzisha mahusiano ya amani na sahihi ya kufanya kazi ndani na nje ya shirika;
- Uwezo uliothibitishwa 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

- **Kiini cha Kimkakati:** - Kutambua na kuainisha vipaumbele vya kimkakati vya kazi na kuunganisha lengo la kazi na lile la dira na maadili ya shirika zima. Kuwatia moyo wengine na shirika kufanikiwa nje ya matarajio. Kubaini na kuyapa kipaumbele masuala muhimu yanayohusika katika kurahisisha ufanyaji maamuzi kiutendaji na kutoa maamuzi yenye taarifa sahihi, imara na kwa wakati, hata wakati ambapo data ni chache, au suluhu zinatoa matokeo yasiyofurahisha; kutambua athari za maamuzi.
- **Kukuza Uwezo wa Shirika:** - Kukuza na kuchochea mafunzo na maendeleo ya shirika ili kuhakikisha kwamba kazi iko katika nafasi nzuri katika kukidhi mahitaji ya uongozi ujao na kusimamia wengine 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 kazi au shirika. Kuelewa mifumo mbalimbali ya kiutamaduni, maadili na kanuni. Kuonesha uwezo wa kubadili mtindo anapokutana na aina mbalimbali za tamaduni ili kuwa sanifu katika miktadha ya kiutamaduni. 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:** - Kusimamia hadhi ya shirika na kazi 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:** - Kuendeleza mitandao na kujenga ushirikiano; kushirikiana katika mipaka 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:** - Kubainisha malengo, kuweka vipaumbele na kuunda malengo ya muda mrefu na kushawishi kikamilifu namna rasilimali, huduma, n.k. zinapangiliwa tena ili kufikia malengo na kutoa mapendekezo juu ya masuala ya uwajibikaji kwa ajili ya uboreshaji. Kujiwajibisha na kuwajibisha wengine kwa ajili ya matokeo yanayopimika yenye ubora wa juu, ya wakati, na yenye gharama nafuu.
- **Wepesi wa Kujifunza na Ustahimilivu:** - Kushiriki kwenye shughuli za kimfumo na kimaendeleo zinazowiana na mahitaji ya kimkakati ya shirika. Kuendeleza mafunzo yanayoendelea na maendeleo katika shirika, kuunda malengo binafsi na ya kitaalamu na kufanya maamuzi makini ya kupanga kazi ili kufikia (au kubadili) malengo haya. Kukabiliana na shinikizo ipasavyo; kubakia na matumaini na ustahimilivu, hata kukiwa na tabu. Kupona haraka kutoka kwenye changamoto.
- **Kuwasiliana kwa kushawishi:** - Kuonesha mamlaka, uaminifu na kushawishi watoa maamuzi wa nje kufikia malengo makubwa. Kutumia nguvu binafsi badala ya nguvu ya wadhifa kushawishi na kuhamasisha wengine kufanikisha matokeo na kuwasilisha vipengele muhimu vya hoja kwa ushawishi. Kujadiliana na kurahisisha kupitia tofauti za kitamaduni, migogoro, mivutano, au hali ya kutoelewana.

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 shirika.
- **Masukumo wa Kupata Matokeo:** - 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 masuluhisho ya kiuvumbuzi.
- **Kukuza Uvumbuzi:** - Kuendeleza mitazamo mipya kwenye hali; 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