

Fursa za Kazi

Tarehe: Jumatatu, Januari 8, 2024

Idara: Makao Makuu ya CDC Afrika

Kituo cha Ushuru: Addis Ababa, Ethiopia

Tarehe ya mwisho ya kutuma maombi: Jumatatu Januari 22, 2024

Mandharinyuma:

The African Field Epidemiology Network (AFENET) ni shirika lisilo la faida lililoanzishwa mwaka 2005 likiwa na dhamira ya kuboresha afya ya binadamu kupitia uimarishaji na upanuzi wa elimu ya magonjwa na uwezo wa maabara kwa ushirikiano na Wizara za Afya, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali, mashirika ya kimataifa, sekta binafsi na mashirika mengine ya afya ya umma. AFENET ina makao yake makuu mjini Kampala, Uganda yenye shughuli zake katika zaidi ya Nchi 30 za Afrika.

Umoja wa Afrika, ulioanzishwa kama chombo cha kipekee cha Bara la Afrika, una jukumu la kuongoza utangamano wa haraka wa Afrika na maendeleo endelevu kwa kukuza umoja, mshikamano, mshikamano na ushirikiano kati ya watu wa Afrika na Mataifa ya Afrika pamoja na kuendeleza ushirikiano mpya duniani kote. Makao yake makuu yako Addis Ababa, mji mkuu wa Ethiopia.

Ilizinduliwa rasmi mjini Addis Ababa, Ethiopia mnamo Januari 2017 kama taasisi maalum ya kiufundi ya Umoja wa Afrika, Vituo vya Afrika vya Kudhibiti na Kuzuia Magonjwa (Africa CDC) ni wakala wa kwanza wa afya ya umma barani Afrika. Afrika CDC inatazamia kuwa na Afrika salama, yenye afya, iliyounganishwa na yenye nguvu zaidi, ambapo Nchi Wanachama zina uwezo wa kukabiliana ipasavyo na milipuko ya magonjwa ya kuambukiza na matishio mengine ya afya ya umma. Dhamira ya wakala huo ni kuimarisha uwezo wa taasisi za afya ya umma barani Afrika kugundua na kujibu kwa haraka na kwa ufanisi milipuko ya magonjwa na mizigo mingine ya kiafya kupitia mtandao jumuiishi wa kujiandaa na mwitikio wa bara zima, ufuatiliaji, maabara na programu za utafiti. Kuelekea kutimiza dhamira yake, CDC ya Afrika itafanya kazi na Nchi Wanachama wa Umoja wa Afrika (AU), WHO, na washirika katika maeneo matano ya kijiografia ya AU ili kuimarisha uwezo wao katika angalau maeneo matano ya kipaumbele ya kimkakati: (1) ufuatiliaji wa afya ya umma na akili ya ugonjwa; (2) maandalizi ya dharura ya afya ya umma na majibu; (3) mifumo na mitandao ya maabara ya afya ya umma; (4) taarifa za afya ya umma na mifumo ya teknolojia; na (5) utafiti wa afya ya umma na taasisi za afya ya umma.

CDC ya Afrika inakaribisha maombi ambao ni raia wa Nchi Wanachama wa AU kutuma maombi ya nafasi ya **Mkurugenzi - Kituo cha Huduma ya Afya ya Msingi**.

1. Chapisha

Jina la kazi: Msaidizi wa Utawala

Idadi ya machapisho: 1 (moja)

Daraja: AU/Usawa wa GSA5

Idara: Kituo cha Huduma ya Afya ya Msingi

Msimamizi: Mkurugenzi - Kituo cha Huduma ya Afya ya Msingi

Kituo cha Ushuru: Addis Ababa, Ethiopia

Usuli

The African Field Epidemiology Network (AFENET) ni shirika lisilo la faida lililoanzishwa mwaka 2005 likiwa na dhamira ya kuboresha afya ya binadamu kupitia uimarishaji na upanuzi wa elimu ya magonjwa na uwezo wa maabara kwa ushirikiano na Wizara za Afya, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali, mashirika ya kimataifa, sekta binafsi na mashirika mengine ya afya ya umma. AFENET ina makao yake makuu mjini Kampala, Uganda yenye shughuli zake katika zaidi ya Nchi 30 za Afrika.

Umoja wa Afrika, ulioanzishwa kama chombo cha kipekee cha Bara la Afrika, una jukumu la kuongoza utangamano wa haraka wa Afrika na maendeleo endelevu kwa kukuza umoja, mshikamano, mshikamano na ushirikiano kati ya watu wa Afrika na Mataifa ya Afrika pamoja na kuendeleza ushirikiano mpya duniani kote. Makao yake makuu yako Addis Ababa, mji mkuu wa Ethiopia.

Ilizinduliwa rasmi mjini Addis Ababa, Ethiopia mnamo Januari 2017 kama taasisi maalum ya kiufundi wa Umoja wa Afrika, Vituo vya Afrika vya Kudhibiti na Kuzuia Magonjwa (Africa CDC) ni wakala wa kwanza wa afya ya umma barani Afrika. Afrika CDC inatazamia kuwa na Afrika salama, yenye afya, iliyounganishwa na yenye nguvu zaidi, ambapo Nchi Wanachama zina uwezo wa kukabiliana ipasavyo na milipuko ya magonjwa ya kuambukiza na matishio mengine ya afya ya umma. Dhamira ya wakala huo ni kuimarisha uwezo wa taasisi za afya ya umma barani Afrika kugundua na kujibu kwa haraka na kwa ufanisi milipuko ya magonjwa na mizigo mingine ya kiafya kupitia mtandao jumuishi wa kujiandaa na mwikitio wa bara zima, ufuatiliaji, maabara na programu za utafiti. Kuelekea kutimiza lengo lake, CDC ya Afrika itafanya kazi na Umoja wa Afrika (AU)

Nchi Wanachama, WHO, na washirika katika maeneo matano ya kijiografia ya AU ili kuimarisha uwezo wao katika angalau maeneo matano ya kipaumbele ya kimkakati: (1) ufuatiliaji wa afya ya umma na akili ya magonjwa; (2) maandalizi ya dharura ya afya ya umma na majibu; (3) mifumo na mitandao ya maabara ya afya ya umma; (4) taarifa za afya ya umma na mifumo ya teknolojia; na (5) utafiti wa afya ya umma na taasisi za afya ya umma.

CDC ya Afrika inakaribisha maombi ambao ni raia wa Nchi Wanachama wa AU kutuma maombi ya nafasi ya Msaidizi wa Utawala.

Kusudi la kazi:

Chini ya usimamizi wa Mkurugenzi- Kituo cha Huduma ya Afya ya Msingi, Msaidizi wa Utawala atakuwa na jukumu la kutekeleza kazi mbalimbali za usimamizi na ukarani ili kusaidia shughuli za kila siku za shirika letu. Mgombea bora atakuwa na ustadi bora wa mawasiliano, kuwa na uwezo wa kuweka kipaumbele na kusimamia kazi nyingi, na kuwa na umakini mkubwa kwa undani.

Majukumu na Majukumu Makuu:

Msaidizi wa Utawala atawajibika kwa yafuatayo:

Kazi Kuu:

1. Shirika na Uratibu

- Kudumisha na kusasisha faili na hifadhidata
- Kuratibu na kuratibu mikutano na miadi
- Kufuatilia na kuagiza vifaa vya ofisi
- Hushughulikia barua pepe na vifurushi vinavyoingia na kutoka

2. Mawasiliano na Mawasiliano

- Jibu na moja kwa moja simu na barua pepe
- Rasimu na usambaze barua, ripoti na hati zingine

3. Msaada na Usaidizi

- Saidia wageni na wateja
- Saidia katika kuandaa mawasilisho na nyenzo zingine
- Tekeleza majukumu mengine ya kiutawala na ukarani inapohitajika

Majukumu mahususi:

- Hakikisha kwamba usaidizi wa utawala wa kila siku unatolewa katika maeneo ya jumla na maalumu.
- Panga miadi, mikutano na mipango ya usafiri ambayo inaweza kujumuisha mipango ya kuratibu kwa washiriki wengi.
- Unda, sasisha na udumishe faili na rekodi zilizopangwa ikiwa ni pamoja na mfumo wa ufuatiliaji, ufuatiliaji na upendeleo wa kazi.
- Kuhakikisha usiri wa habari na kumbukumbu za usimamizi umehakikishwa.
- Tayarisha mawasiliano, muhtasari wa mtendaji, ripoti, karatasi za muhtasari, mawasilisho ya vituo vya nguvu na hati zingine kama inavyohitajika.
- Kuwasiliana vyema na washikadau wa ndani na nje ikiwa ni pamoja na kujenga na kudumisha uhusiano na watu binafsi na vikundi ambao wana nia ya dhati katika kazi ya shirika, kama vile wateja, wachuuzi, wakandarasi na wafanyakazi wenza.
- Kufuatilia matokeo ya mkutano na mawasiliano na maamuzi na ufuatiliaji wa utekelezaji wake.
- Kuandaa na kushiriki katika mikutano mbalimbali na kuchukua dakika na/au maelezo.

- Kuwajibika kwa mawasiliano ya kila siku ya mawasiliano ikiwa ni pamoja na kujibu na kuweka kipaumbele simu, na barua pepe.
- Inawajibika kwa kuratibu mipangilio ya vifaa ikiwa ni pamoja na visa, safari za ndege, hoteli, mikutano, usafiri na usaidizi mwingine unaohitajika wa ugavi.
- Inahakikisha vifurushi kamili vya usafiri kwa wafanyakazi kabla ya kuondoka.

- Hutayarisha madai ya usafiri kwa watendaji wakuu na wasimamizi na wafanyikazi wengine kama inavyofaa.
- Kutafuta na kuagiza vifaa vya kuandikia na vifaa vya ofisi kama inavyohitajika.
- Tekeleza majukumu mengine yoyote kama yatakavyoagizwa na Wasimamizi.
- Kusaidia katika usimamizi wa ofisi kwa ujumla

Sifa na uzoefu wa kazi unahitajika:

- Kiwango cha chini cha Diploma ya ukatibu au usimamizi wa ofisi kinahitajika ukiwa na uzoefu wa miaka 3.
- Au Shahada ya Kwanza katika Usimamizi wa Biashara, Ukatibu wa usimamizi wa ofisi au taaluma inayohusiana na uzoefu wa miaka 2

Uzoefu Husika:

Uzoefu wa kazi husika usiopungua miaka 3 katika kazi ya utawala na/au ukatibu. Uzoefu katika Usimamizi wa Ofisi ni lazima.

Ujuzi unaohitajika:

- Mawasiliano bora (ya maandishi na ya maneno)
- Kuweka kipaumbele na ujuzi wa kutatua matatizo
- Shirika na mipango.
- Tahadhari kwa undani.
- Huduma kwa wateja
- Ujuzi wa usimamizi wa wakati
- Binafsi, anayeanza mwenyewe
- Ujuzi bora wa pamoja wa mawasiliano ya mdomo na maandishi katika angalau lugha mbili rasmi za AU (Kiingereza, lazima, na lugha nyingine yoyote ya AU, faida iliyoongezwa)

Uwezo Unaohitajika:

Kubadilika:

- Inabadilika kwa urahisi kubadilika
- Hutafuta njia bora zaidi za kukamilisha kazi.
- Hutekeleza mawazo ya uboreshaji endelevu ndani ya eneo lako.
- Huzalisha mawazo na inaweza kutambua mbinu mpya ya kazi au kazi.

Uelewa wa Hatari na Uzingatiaji:

- Inakubaliana na taratibu maalum ili kukamilisha kazi.
- Inaelewa sababu ya taratibu za kufuata na hatari zinazohusiana ikiwa hizi hazitafuatwa.
- Inaripoti hitaji la kufanya kazi nje ya taratibu zilizowekwa kabla ya kufanya hivyo.
- Hutambua na kuripoti hali zisizo za kawaida katika eneo lako la kazi.
- Anwani / ripoti za kutofuata.
- Inaelewa matokeo ya haraka na athari ya shughuli kwa mteja / anayefuata katika mchakato.
- Huchukua hatua kwa kushauriana na wakubwa

Kazi ya pamoja na Ushirikiano:

- Hushirikiana na wengine kama sehemu ya timu kufikia malengo ya shirika.
- Inashiriki habari.

- Inaonyesha kujali na heshima kwa watu wengine.
- Huhimiza maelewano, ushirikiano na mawasiliano katika timu.
- Inaonyesha uaminifu kwa timu na inahimiza uaminifu kutoka kwa wengine kupitia tabia hii

Uelewa wa uwajibikaji na Uzingatiaji:

- Hufuatilia mgawo ili kuhakikisha unakamilika kwa mafanikio.
- Huchukua hatua ili kukamilisha kazi.
- Hufanya maamuzi ndani ya upeo wa wajibu wao
- Ni wazi na mwaminifu kuhusu hali ya kazi - inachukua jukumu la malengo na matokeo ya kazi yako mwenyewe.
- Anakiri wazi kuwa amefanya makosa.
- Hukubali kuwajibika kwa maamuzi yaliyofanywa ndani ya wigo wa jukumu lao

Mwelekeo wa Kujiifunza:

- Hukuza malengo ya kibinafsi na kazi.
- Inashiriki kikamilifu katika kuunda na kutekeleza mpango wa maendeleo ya kibinafsi.
- Kuendelea kukuza na kuboresha ujuzi na utaalamu mwenyewe. Husasisha utumiaji wa maarifa mapya kitaalam kwenye kazi.
- Inashiriki kikamilifu katika programu za mafunzo zinazofaa na hufuata kikamilifu fursa nyingine za kuendeleza ujuzi na ujuzi.
- Hutafuta maoni kutoka kwa vyanzo vingi kuhusu jinsi ya kuendeleza na kuboresha. Inaweza kurekebisha tabia ili kuboresha.
- Kwa hiari na kwa hiari hushiriki maarifa katika eneo lako la utaalamu na wengine

Kuwasiliana kwa Uwazi:

- Hueleza mawazo au ukweli kwa uwazi.
- Huzungumza kwa kasi na kiwango kinachofaa.
- Hushikilia umakini wa wengine wakati wa kuzungumza.
- Hukuza mawasiliano ya pande mbili na wengine kupitia tafsiri sahihi ya ujumbe na majibu yanayofaa.
- Huwasiliana na wengine kwa njia iliyo wazi, ya uhakika na kwa ufasaha ili kuwafahamisha wengine kwa njia ambayo hakuna kutoelewana.
- Huwasiliana kwa njia isiyo ya kutisha.
- Inaweza kuwaweka watu wanaohusika na inaepuka masuala ya kibinafsi na mashambulizi

Utatuji wa shida:

- Hugawanya matatizo katika orodha rahisi, kazi au shughuli bila kugawa maadili au vipaumbele.
- Hutumia akili ya kawaida na uzoefu wa zamani kushughulikia matatizo na kufanya uamuzi.
- Uwezo wa kushinda viziwi vidogo na kupendekeza hatua za kufanya uamuzi bila kuwa na habari zote.

Kushiriki Maarifa ya Kazi:

- Binafsi hucusanya taarifa za msingi na ukweli ili kushughulikia tatizo au hali.

- Hutumia taarifa zinazopatikana kwa urahisi na kushiriki na au kujumuisha watu wanaohusika moja kwa moja.
- Anajua ni nani wa kwenda kwa maelezo - huomba zana za usaidizi zinazohitajika
- Inazingatia usiri wa habari na viwango vya usalama

Jukumu Lengwa:

- Hutumia mbinu zake mahususi za kupima matokeo dhidi ya kiwango cha ubora.
- Inaweza kuzingatia njia mpya au sahihi zaidi za kufikia malengo yaliyowekwa na wasimamizi. Inafikia malengo ya utendaji wa mtu binafsi.
- Huwafahamisha wengine kuhusu maendeleo au vikwazo vya kufikia malengo.

Uhamasishaji Kuendelea wa Uboreshaji:

- Huuliza maswali na kupinga utoshelevu na ubora wa fikra za kimapokeo (yaani, "njia ambayo mambo yamekuwa yakifanyika siku zote") kwa kushiriki katika mazungumzo amilifu na yenye kuwajibika.
- Hutumia mitazamo mbalimbali ili kuboresha ufanisi wa idara/kurugenzi iliyopo kwa sasa na/mkakati wa shirika.

Mahitaji ya Lugha

Waombaji lazima wawe na ujuzi katika angalau moja ya lugha za AU. Ujuzi wa lugha moja ya kazi ya Umoja wa Afrika au zaidi itakuwa faida ya ziada.

Muda wa Uteuzi

Uteuzi huo utafanywa kwa mkataba wa muda maalum kwa kipindi cha mwaka mmoja (1), ambapo miezi mitatu (3) ya kwanza itazingatiwa kuwa ni muda wa majaribio. Baada ya hapo, mkataba utasasishwa kila mwaka kulingana na utendakazi wa kuridhisha na upatikanaji wa fedha.

Uingizaji wa Jinsia

Tume ya AU ni mwajiri wa fursa sawa na wanawake waliohitimu wanahimizwa sana kutuma maombi.

Malipo

Mshahara wa kimsingi elekezi wa US\$ 15,758 (GSA5 Step1) kwa mwaka.

Jinsi ya kutuma ombi: Wasilisha wasifu wako, barua ya maombi, na nyaraka husika kwa:

- Ofisi ya Utawala na Rasilimali Watu
- Mtandao wa Epidemiolojia ya Uga wa Afrika (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> na nakala kwenye Barua pepe: sec@afenet.net

*Wagombea waliofaulu PEKEE watawasiliana nao kwa mahojiano.

Tafadhali kumbuka kuwa maombi yote yanapaswa kutumwa mtandaoni kabla ya kufungwa kwa biashara 5:30 pm (EAT) Jumatatu Januari 22, 2024.

Kumbuka: Maelezo zaidi kuhusu nafasi hii yanaweza kupatikana kutoka kwa tovuti yetu: www.afenet.net