

## Fursa za Kazi

**Tarehe:** Alhamisi Januari 11, 2024

**Idara:** Makao Makuu ya CDC Afrika

**Kituo cha Ushuru:** Addis Ababa, Ethiopia

**Tarehe ya mwisho ya kutuma maombi:** Alhamisi Januari 24, 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.

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 zinaweza 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.

Africa CDC inakaribisha maombi ambao ni raia wa Nchi Wanachama wa AU kutuma maombi ya nafasi ya Mkurugenzi wa Mawasiliano na Habari kwa Umma.

## 1. Chapisha

**Jina la kazi:** Mkurugenzi wa Mawasiliano na Habari kwa Umma

**Idadi ya machapisho:** 1 (moja)

**Daraja:** AU/D1 usawa

**Idara:** Kurugenzi ya Mawasiliano na Habari kwa Umma

**Msimamizi:** Mkurugenzi Mkuu wa Afrika CDC

**Kituo cha Ushuru:** Addis Ababa, Ethiopia

### **Kusudi la kazi:**

Mkurugenzi wa Mawasiliano na Habari kwa Umma (DCPI) ataongeza sifa ya CDC ya Afrika, usimamizi na ufahamu wa chapa, hadhi ya kimkakati ya nafasi, utambulisho wa shirika na athari, kuhakikisha shirika linasimama kati ya washindani wake huku likijiweka katika nafasi nzuri katika tasnia ya shughuli zake (umma). afya). DCPI itahakikisha uhusiano bora na nchi wanachama wa Umoja wa Afrika, serikali, mashirika ya kimataifa, washirika, mashirika ya ufadhili, vyombo vya habari vinavyohusika na wadau wengine na washirika kwa kutoa uongozi wa kimkakati wenye nguvu na msukumo kwa taarifa za Biashara na za Kimkakati na Idara za Habari za Umma na Uhamasishaji wa Jamii. , kuweka mwelekeo wa kimkakati unaoambatana na Mpango Mkakati wa CDC wa Afrika na Agizo Mpya la Afya ya Umma.

Ataendesha utendaji wa hali ya juu kwa kuendeleza na kuwashauri washiriki wa timu huku akiwawajibisha kwa uwasilishaji wa malengo madhubuti ya mpango wa uendeshaji na kuhimiza ufanyaji kazi wa timu mbalimbali kwa kuendesha uwasilishaji wa mafanikio wa mpango mkakati wa CDC wa Afrika kupitia ushirikiano wa kimkakati na mawasiliano.

Kama mjumbe wa Timu ya Mtendaji Mkuu (SET), Mkurugenzi wa CPI anamuunga mkono Mkurugenzi Mkuu katika kuweka mwelekeo wa kimkakati wa CDC ya Afrika na kutoa uongozi wa kimkakati na usimamizi katika shirika zima, kuwezesha SET kuendesha na kutekeleza utekelezaji wa Afrika CDC mipango kabambe ya kimkakati na uendeshaji.

Ataongoza mipango ya kimkakati ya muda mrefu, atasimamia shughuli za kila siku, atakabidhi kazi kwa wafanyikazi na kusimamia shughuli za jumla za Kurugenzi.

Ataongoza mipango ya kimkakati ya muda mrefu, atasimamia shughuli za kila siku, atakabidhi kazi kwa wafanyikazi, atasimamia shughuli za jumla za Kurugenzi, na kuwa balozi na msemaji wa CDC ya Afrika ili kuongeza ufahamu zaidi.

### **Majukumu na Majukumu Makuu:**

Mkurugenzi wa Mawasiliano atakuwa;

- Kuendeleza na kuongoza mawasiliano ya hali ya juu, utetezi, mikakati ya chapa, mpango na sera, kuhakikisha kuwa inawiana na Mpango Mkakati na mamlaka ya CDC ya Afrika, kushughulikia mahitaji ya kiprogramu na ya kimkakati ya mawasiliano, ikiwa ni pamoja na yale ya Nchi Wanachama, na kuathiri washirika na wafadhili.
- Kwa kushirikiana na washikadau husika, tengeneza masimulizi ya kuvutia na usimulizi wa hadithi kuhusu mipango mipya, upanuzi wa kimataifa, na mielekeo muhimu ndani ya sekta ya afya na maendeleo ya umma.
- Husaidia ujumbe wa Mkurugenzi Mkuu na Timu ya Uongozi Mkuu, kutoa ushauri wa kiufundi na kisera kuhusu taarifa changamano za umma, masuala ya kidiplomasia na mawasiliano.
- Tambua na ufuatilie hadhira inayofaa ya kiwango cha juu, ikijumuisha vyombo vya habari na washawishi wakuu, ili kuonyesha vyema pendekezo la kipekee la thamani katika anga ya kimataifa ya afya ya umma.
- Uzoefu katika kupanga na kutekeleza mawasiliano ya mgogoro na usimamizi wa sifa.
- Imeagizwa, kuhaririwa na kusimamia uzalishaji wote wa maudhui katika anuwai ya majukwaa na maduka.
- Saidia juhudi za upanuzi wa mtandao kwa kuunda mkakati wa mawasiliano na uhamasishaji wa kijamii kwa kila eneo au nchi mpya na kutekeleza haraka na kwa ufanisi.

- Tumia njia zinazopatikana na zinazomilikiwa ili kuhakikisha kuwa Afrika CDC inathaminiwa ipasavyo machoni pa nchi wanachama, washirika, wafanyikazi, wafadhili, vyombo vya habari, na washawishi kama kiongozi wa sekta.
- Boresha na uendeleze mkakati na sauti kwa mawasiliano yote ya kimkakati na taarifa za umma, ikiwa ni pamoja na mazungumzo ya kuzungumza, mahojiano ya vyombo vya habari na mawasiliano ya ndani.
- Kushauriana na kushauri watendaji juu ya maswala ya mawasiliano, akihudumu kama Mshauri wa mawasiliano.
- Kuza na kudhibiti timu ya mawasiliano ya kiwango cha juu na yenye utendakazi wa juu ambayo inasaidia kuendeleza na kutekeleza mfumo na mkakati wa mawasiliano na uhamasishaji wa kijamii wa CDC wa Afrika.
- Hudumisha mifumo thabiti ya ufuatiliaji na tathmini ya idara.
- Huunda na kudumisha mitandao ya mawasiliano ya kiwango cha juu na nchi wanachama, washirika, vyombo vya habari na wafadhili.

#### **Sifa na uzoefu wa kazi unahitajika:**

- Uzoefu uliothibitishwa katika kuongoza mawasiliano ya kimkakati yenye ufanisi na mafanikio, taarifa za umma na juhudi za uhamasishaji wa kijamii.
- Uzoefu uliothibitishwa katika usimamizi wa chapa, ushiriki wa washirika, masuala ya umma n.k.
- Uzoefu mkubwa katika kukuza mahusiano ya nje ya ngazi ya juu na kupata utetezi wa kiwango cha juu zaidi, ikiwa ni pamoja na kuendeleza na kutumia mitandao imara katika makundi mengi ya washikadau.
- Uzoefu mkubwa katika kuongoza, kuhamasisha na kusimamia timu, kufundisha na ushauri, na uwezo wa kukuza utamaduni wa utendaji wa juu, uboreshaji wa kuendelea na uvumbuzi.
- Uzoefu na rekodi ya mafanikio ya kufanya kazi katika mazingira tofauti, magumu ya haraka, ya haraka na uwezo wa kushawishi mabadiliko chanya.
- Maarifa na shauku ya data, utafiti, na mawasiliano ya sayansi.
- Uzoefu wa kiwango cha juu katika sera ya kimkakati ya Biashara, mifumo, usimamizi wa mradi na upangaji
- Ujuzi wa usimamizi wa fedha
- Mafanikio yaliyothibitishwa katika uongozi wa mabadiliko ya mabadiliko na utekelezaji wa mabadiliko ya mchakato.
- Uwezo wa kushughulikia maswala kadhaa katika muktadha wa maendeleo ya kisiasa, mitazamo ya umma na hali ya mahali.
- Uwezo wa kushauri na kukuza suluhisho thabiti kwa changamoto za hali ya juu na nyeti za mawasiliano.
- Uwezo wa kutathmini mazingira ya mawasiliano duniani kote, kuendeleza mikakati ya mawasiliano na kusimamia utekelezaji wa kampeni za habari za umma na mbinu mbalimbali za uendelezaji na utangazaji.
- Uzoefu wa kufanya kazi katika masuala ya kimataifa katika shirika la kimataifa, NGO.
- Uzoefu wa kufanya kazi na Nchi Wanachama wa Afrika, washirika wa nje wa maafisa wa serikali, wafadhili na vyombo vya habari.
- Uelewa wa mabadiliko ya mazingira ya kiuchumi, kisiasa na kijamii yanayoathiri CDC ya Afrika.
- Uelewa na uchambuzi wa Afrika, jiografia na anga ya kisiasa ya kimataifa
- Kiwango cha juu cha adabu za kidiplomasia na mawasiliano.
- Tambua matukio ya kikanda na kimataifa ambayo hutoa fursa za mitandao na ushiriki wa nje.

- Hutathmini ufanisi wa jumla wa mawasiliano ya Afrika CDC, ushirikishwaji wa washikadau na mkakati na mipango ya uhamasishaji wa rasilimali na kuhakikisha mafanikio ya mabadiliko yanayohitajika katika mbinu na mbinu.
- Kuwa na ustadi bora wa mawasiliano wa maneno, maandishi na wa kuona.

#### **Sifa za Kielimu na Ustadi:**

- Shahada ya juu ya chuo kikuu (shahada ya uzamili au shahada sawa) au PhD katika mawasiliano ya kimkakati/shirika, mahusiano ya umma, mawasiliano ya afya au nyanja zinazohusiana na angalau miaka Kumi na tano (15) ya uzoefu wa kimaendeleo, ambapo kima cha chini cha miaka mitano (5) kinapaswa kuwa ngazi ya usimamizi na usimamizi inahitajika.
- Uzoefu na mafunzo ya ziada katika masuala ya kimataifa, sera za umma, usimamizi wa mradi, jitihada za masoko na utetezi ni faida iliyoongezwa.
- Uanachama au shirika la mawasiliano la kitaalamu linalotambulika kimataifa (kwa mfano, PR, MPR) ni lazima.
- Pata uzoefu wa kufanya kazi katika mazingira ya kimataifa, ya kimataifa, kudhibiti timu za kitamaduni na anuwai zenye wahusika wenye nguvu. Tunatilia mkazo sana uongozi shirikishi.
- Tabia ya utulivu na ya utulivu chini ya moto na uzoefu na mawasiliano ya shida.
- Umahiri wa kidijitali thabiti na uliokamilika kwa ufahamu thabiti wa athari ya mabadiliko ya dijiti na AI katika mazingira ya mawasiliano na midia.
- Mtazamo wazi kuelekea teknolojia zinazoibuka na utayari wa kusukuma mawazo mapya ndani ya mipaka ya kimaadili.
- Uzoefu wa kimsingi katika uandishi wa habari na mahusiano ya vyombo vya habari, au mchanganyiko wa uzoefu wa PR ni faida.
- Mtazamo wa maendeleo ya biashara

#### **Ustadi Unaohitajika na Ustadi**

##### **A. Inafanya kazi**

##### **Mwelekeo wa Matokeo:**

- Mjasiriamali na uwezo wa kuingiza kwenye upangaji wa kimkakati kutoka kwa mtazamo wa kibiashara.
- Uwezo wa kutarajia fursa na shida, kuchukua hatua za kimkakati na za mapema.
- Uwezo wa kuweka na kufikia malengo ya kina ya utendaji na ukuaji.
- Shauku ya kufanya kazi katika ulimwengu unaoendelea na kuunda mabadiliko chanya.

##### **Uongozi:**

- Ujuzi wa usimamizi, uongozi unaoonekana, mwanafikra wa kimkakati ambaye Anawatia moyo wengine, anaonekana, anabadilika, ni wa kweli na anakuza uaminifu.
- Shauku na kujitolea kwa uboreshaji unaoendelea
- Mtu mashuhuri aliye na hamu ya kibinafsi ya kufanikiwa na kuunga mkono timu zao kujitahidi kwa ubora.
- Uwezo wa kisiasa, kimkakati na kidiplomasia

##### **Kujenga na Kusimamia Timu:**

- Huelekeza na kuwafunza wengine katika shirika zima, huwezesha watu kufanya vyema katika ubora wao na wanaweza kutambua na kukuza vipaji vinavyoinuka.
- Inaunda mazingira mazuri ya timu.
- Huunda mshikamano, kukuza maelewano na kufikia kupitia malengo ya pamoja.

##### **Ujuzi wa Mawasiliano na Baina ya Watu:**

- Kushirikiana, kuunga mkono, utulivu chini ya shinikizo, kulenga ufumbuzi na uwezo wa kuongoza wengine kwa ufanisi kwa njia ambayo inahimiza utendaji wa juu na ushiriki.
- Mwasilishaji wa kipekee kwa maandishi na ana kwa ana kwa anuwai ya hadhira.

**Usimamizi wa Uhusiano:**

- Ujuzi wa kipekee wa kujenga uhusiano na baina ya watu wenye uwezo wa kushawishi na kujadiliana na wadau mbalimbali na washirika.
- Mvuto na uaminifu wa kushawishi ndani na nje ya shirika.
- Ujuzi wa kutatua migogoro

**Ujuzi wa Uchambuzi:**

- Mtazamo wa mawazo, mbunifu na mwenye uwezo wa kutatua matatizo magumu.

**Maadili:**

- Kujitolea dhabiti kwa maadili ya Umoja wa Afrika na Afrika CDC.

**B. Binafsi**

- Uongozi imara na ujuzi wa mawasiliano
- Mtazamo chanya na go-getter.
- Nyenzo-rejea, inayoweza kubadilika na yenye uwezo wa kustawi katika mazingira ya dharura ya haraka-haraka, yenye shinikizo.
- Tactical, kujitambua na exudes kujiamini.
- Pragmatic, asili, na ustahimilivu na akili ya juu ya kihemko
- Usimamizi wa watu na matokeo yanayotokana
- Kubadilika, kubadilika na kujianzisha
- Tahadhari kwa undani.
- Busara na usiri
- Utatuzi wa matatizo na mpango

**Mahitaji ya Lugha**

Waombaji lazima wawe na ujuzi katika angalau moja ya lugha za AU (Kiarabu, Kiingereza, Kifaransa, Kihispania na Kireno). 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 elekezi wa kimsingi wa Dola za Marekani 78,138 (D1 Hatua ya 1) kwa mwaka pamoja na stahili nyingine zinazohusiana na hiyo kwa mfano Marekebisho ya posta 46% ya mshahara wa msingi (Dola za Marekani 35,943.48), posho ya nyumba ya Dola za Marekani 26,208 kwa mwaka. Hivyo, jumla ya U\$140,289.48 kwa mwaka pamoja na Takrima ya 15% ya Jumla ya Mshahara kwa mwaka.



AFENET Secretariat  
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)  
Plot 42, Lugogo By-Pass  
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda  
Tel: +256 417 700 650  
Fax: +256 312 265 595  
[www.afenet.net](http://www.afenet.net)

**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](mailto: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) Alhamisi Januari 25, 2024.**

**Kumbuka: Maelezo zaidi kuhusu nafasi hii yanaweza kupatikana kutoka kwa tovuti yetu: [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**