

---

**External Publication of Job Posting**

**50581259**

**Job Posting Title**

Political Officer (Governance, Housing, Urban Development and Human Settlement )

**Start Date**

03.10.2018

**End Date**

04.11.2018

**Reference Code**

DPA / 001 / 03

**Job Title**

Political Officer (Governance, Housing, Urban Development and Human Settlement )

**Organization**

The African Union, established as a unique Pan African continental body, is charged with spearheading Africa's rapid integration and sustainable development by promoting unity, solidarity, cohesion and cooperation among the peoples of Africa and African States as well as developing a new partnership worldwide. Its Headquarters is located in Addis Ababa, capital city of Ethiopia.

The Governance and AU-Specialised Technical Committee on Public Service, Local Governance, Urban Development and Decentralisation is a Unit within the DPA of the African Union Commission. It aims to contribute the overall mandate of the DPA, to "contribute to the emergence of a political environment within and among African countries as well as at the international level that is conducive to bringing about sustainable development and accelerating economic integration". The mandate of the Governance and STC No 8 of the DPA includes:

- Contributing to attaining the AU developmental goals through unfolding processes of modernisation and reform of Public Service and Administration in Africa
- Establishing a collective understanding of AU policies and other efforts that are necessary for an effective local governance;
- Leading in articulating perspectives on local and continental interventions that will be necessary for the AUC in the process for Public Service and enabling African governments to improve African Cities
- Contributing to the promotion and realization of the AU's vision and objectives
- Contributing to the promotion of human rights, the rule of law, good governance, democratic principles, gender equality and child rights
- Promoting sustainable development of human settlement in Africa, as well as well as continental vehicle for governments to improve African cities, enabling them to realise their full potential as centres for economic growth, inclusive development and prosperity
- Promoting and supporting sustainable development of human settlement in Africa
- Assuming functions referred to it by other AU organs.

In seeking to achieve these objectives, the African Union intends to strengthen its capacity to deliver by, among others, the implementation of new organization structure and the filling of regular, fixed and short-term vacant posts.

The Commission of the African Union invites applicants who are citizens of Member States for the regular post of Political Officer for Governance, Housing, Urban Development, and Human Settlement of the STC No 8 in the Department of Political Affairs of the African Union Commission (AUC), located in Addis Ababa, Ethiopia.

### ***Department***

Post:

Job Title: Political Officer (Governance, Housing, Urban Development and Human Settlement )

Grade: P2

Supervisor: Senior Political Officer, Head of Governance

Department: Department of Political Affairs

Duty Station: Addis Ababa, Ethiopia

Number of Posts: 1

### ***Project***

Job Purpose

To contribute to the implementation, monitoring and evaluation of Governance and STC programme activities. Shall work towards promoting and implementing activities under good governance, Housing, Urban Development and Human Settlement.

### ***Tasks***

Major Duties and Responsibilities;

- Assist the Head of the STC Number 8 on Public, Local Governance, Urban Development and Decentralisation (AU-STC No 8) of the African Governance Platform, in the operationalization and functionality of the Cluster
- Support the delivery of the technical objectives of the sectorial cluster (s) assigned to him/her and serves as the focal point for the implementation of sectorial work plans and the initiation of advisory opinions and policy papers within their thematic area.
- Provide advice on STC No 8 issues to various stakeholders, including input into official communications, organising seminars, workshops and other related activities in the field of Public Service, Local Governance, Urban Development, Decentralisation as well as the Common African Position on Habitat III;
- Serve as the focal point for one or more clusters.
- Assist in planning, preparing and implementing programme activities relating to the AU-STC Number 8, specifically Housing, Urban Development and Human Settlement
- Assist in the STC'S linkages with the AU Commission, STC Sub-committee on Urban Development and Human Settlement and other AU Organs
- Support programme activities including ratification and implementation of the African Charter on the Values and Principles of Decentralisation, Local Governance and Local Development;
- Ensure appropriate management of the programme budgets & resources whilst ensuring maximum cost-effectiveness in the implementation of all the project activities.
- Prepare reports, speaking notes, briefs, draft decisions and resolutions and assist in the preparation and organization of meetings, conferences and consultation on Urban development and Human Settlement
- Undertake policy analysis and research on regional or global developments within their thematic area for the purposes of initiating policy papers and/technical advisory opinions for the policy organs of the African

Union.

- Assist in developing the prioritised African Charter or Protocol on Urbanisation, Housing and Human Settlement

- Perform other related duties as may be assigned.

Educational Qualification & Work Experience Required:

- A Bachelor's degree in International Law, Political Science, Democratisation, International Relations, Sociology or any other relevant and related field from a recognized University. Higher qualification is preferred

- A minimum of three (3) years of work experience in a similar role, ideally in a regional or international organizations, with demonstrable skills in policy analysis, Urban Development and Human Settlement.

OR

- A Diploma in International Law, Political Science, Democratisation, International Relations, Sociology or any other relevant and related field from a recognized University. Higher qualification is preferred

- A minimum of five (5) years of work experience in a similar role, ideally in a regional or international organizations, with demonstrable skills in policy analysis, Urban Development and Human Settlement.

### **Requirements**

Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit international, sciences politiques, démocratisation, relations internationales, sociologie ou dans tout autre domaine pertinent et connexe délivrée par une université reconnue. Une qualification supérieure serait préférable.

- Le candidat doit avoir au minimum une expérience professionnelle de 3 ans dans un rôle similaire, idéalement dans une organisation régionale ou internationale, avec des compétences avérées dans l'analyse de politiques, le développement urbain et les établissements humains.

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en droit international, sciences politiques, démocratisation, relations internationales, sociologie ou dans tout autre domaine pertinent et connexe délivré par une université reconnue. Une qualification supérieure serait préférable.

- Et il doit avoir au minimum une expérience professionnelle de 5 ans dans un rôle similaire, idéalement dans une organisation régionale ou internationale, avec des compétences avérées dans l'analyse de politiques, le développement urbain et les établissements humains.

Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et de la communication orales et écrites ;

- Excellente capacité à travailler en étroite collaboration avec de nombreux organes de l'UA et d'États membres à différents niveaux ;

- Aptitude avérée à résoudre des problèmes complexes relatifs à des projets en faisant appel à différentes étapes telles que l'analyse et la définition du problème ainsi que l'identification d'une piste de résolution ;

- Excellentes compétences en informatique (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et d'autres logiciels bureautiques).

Aptitudes personnelles

- Excellente capacité à travailler en équipe ;

- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;

- Solides compétences interpersonnelles et aptitude à établir des priorités et à travailler avec d'autres professionnels pour atteindre des objectifs dans des délais serrés ;

- Capacité à réaliser des résultats de grande qualité, à travailler sous pression dans un environnement complexe, à se concentrer sur de multiples tâches et à respecter des délais serrés.

Connaissances et culture générale

- Bonne compréhension des tendances clés du développement international ;
- Bonne maîtrise des opérations et procédures du CTS n° 8 de l'UA qui est sous la tutelle du département des Affaires politiques au sein de la Commission de l'Union africaine.

#### Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'anglais et/ou le français. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

#### Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée fixe pour une période initiale de 2 ans, dont les 6 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### Égalité des chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 85 212,07 \$ EU (P2 Échelon 5), toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 66 751,81 \$ EU, toutes indemnités incluses, conformément pour les fonctionnaires locaux de la Commission.  
Comment soumettre sa candidature

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard 4 November 2018 à l'adresse du site Web de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine

#### **Contract Type**

Fixed Term Contract

#### **Employment Fraction**

Full-time

#### **Branch**

Headquarters