

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na EA.7/96/01/K/193

7 Mei, 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wizara ya Maliasili na Utalii, Mkaguzi na Mdhambi Mkuu wa Hesabu za Serikali (NAOT), Taasisi ya Utafiti wa Kilimo Tanzania (TARI), Halmashauri ya Manispaa ya Bukoba, Halmashauri ya Wilaya ya Mpanda, Halmashauri ya Wilaya ya Ileje, Halmashauri ya Wilaya ya Newala, Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapa na Halmashauri ya Wilaya ya Busega**, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **34** kama zilivyoainishwa katika tangazo hili;-

1.0 MHANDISI WA UJENZI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER II) - NAFASI 6

1.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atafanya kazi kama Mkaguzi wa Ufanisi na kuwa na jukumu la kufanya kaguzi za Ufanisi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali zikiwemo program na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- ii. Kusaidia katika kutambua maeneo yanayoweza kufanyiwa Ukaguzi wa Ufanisi pamoja na kutunza na kuhifadhi taarifa mbalimbali juu ya ukaguzi wa ufanisi;
- iii. Kusaidia katika uandaaji wa mipangokazi ya Kaguzi za Ufanisi;
- iv. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;

- v. Kukusanya taarifa na nyaraka za ukaguzi kwa ajili ya kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- vi. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi wa Ufanisi;
- vii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi zilizokwishafanyika;
- viii. Kusaidia katika uandaaji wa taarifa za ufuatiliaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi; pamoja na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

1.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi (**Bachelor of Science in Civil Engineering**) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.E**

2.0 MHANDISI WA MIGODI DARAJA LA II (MINING ENGINEER II) DARAJA LA II - NAFASI 1

2.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atafanya kazi kama Mkaguzi wa Ufanisi na kuwa na jukumu la kufanya Kaguzi za Ufanisi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo program na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- ii. Kusaidia katika kutambua maeneo yanayoweza kufanyiwa Ukaguzi wa Ufanisi pamoja na kutunza na kuhifadhi taarifa mbalimbali juu ya ukaguzi wa ufanisi;
- iii. Kusaidia katika uandaaji wa mipango kazi ya Kaguzi za Ufanisi;
- iv. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- v. Kukusanya taarifa na nyaraka za ukaguzi kwa ajili ya kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- vi. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi wa Ufanisi;

- vii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi zilizokwishafanyika;
- viii. Kusaidia katika uandaaji wa taarifa za ufuatiliaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi; pamoja na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

2.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi (**Bachelor of Science in Mining Engineering**) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

2.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.E**

3.0 MHANDISI WA NISHATI DARAJA LA II (ENERGY ENGINEER II) DARAJA LA II - NAFASI 1

3.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atafanya kazi kama Mkaguzi wa Ufanisi na kuwa na jukumu la kufanya Kaguzi za Ufanisi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo program na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- ii. Kusaidia katika kutambua maeneo yanayoweza kufanyiwa Ukaguzi wa Ufanisi pamoja na kutunza na kuhifadhi taarifa mbalimbali juu ya ukaguzi wa ufanisi;
- iii. Kusaidia katika uandaaji wa mipango kazi ya Kaguzi za Ufanisi;
- iv. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- v. Kukusanya taarifa na nyaraka za ukaguzi kwa ajili ya kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- vi. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi wa Ufanisi;
- vii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi zilizokwishafanyika;
- viii. Kusaidia katika uandaaji wa taarifa za ufuatiliaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi; pamoja na

ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

3.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi (**Bachelor of Science in Oil and Gas Engineering**) Kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

3.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.E**

4.0 MKADIRIA MAJENGO DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR II) - NAFASI 3

4.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atafanya kazi kama Mkaguzi wa Ufanisi na kuwa na jukumu la kufanya Kaguzi za Ufanisi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo program na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- ii. Kusaidia katika kutambua maeneo yanayoweza kufanyiwa Ukaguzi wa Ufanisi pamoja na kutunza na kuhifadhi taarifa mbalimbali juu ya ukaguzi wa ufanisi;
- iii. Kusaidia katika uandaaji wa mipango kazi ya Kaguzi za Ufanisi;
- iv. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- v. Kukusanya taarifa na nyaraka za ukaguzi kwa ajili ya kufanya Ukaguzi wa Ufanisi;
- vi. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi wa Ufanisi;
- vii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi zilizokwishafanyika;
- viii. Kusaidia katika uandaaji wa taarifa za ufuatiliaji wa mapendekezo ya Kaguzi za Ufanisi; pamoja na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

4.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi (**Bachelor of Science in Building Economics**) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

4.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.E**

5.0 MSAIDIZI WA HESABU II (ACCOUNTS ASSISTANT) - NAFASI 3

5.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika na kutunza “register” zinazohusu shughuli za uhasibu;
- ii. Kutunza kumbukumbu za hesabu;
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; pamoja na
- iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

5.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

5.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.B**

6.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (KILIMO) – NAFASI 1

6.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa ushauri kwa wakulima kuhusu matumizi bora ya zana za kilimo kwa vitendo;
- ii. Kuwafundisha wakulima kutengeneza na kufanya matengenezo ya zana za kilimo;
- iii. Kuendeleza kilimo cha zana;
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za zana za kilimo;
- v. Kukusanya na kutunza takwimu za kilimo cha umwagiliaji;
- vi. Kusaidia katika ujenzi wa mifereji ya umwagiliaji;
- vii. Kushiriki katika savei kwa ajili ya kilimo cha umwagiliaji; pamoja na
- viii. Kushiriki katika ujenzi wa malambo madogo.

6.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Sita (VI) waliofuzu mojawapo ya mafunzo yafuatayo: Mafunzo ya miaka miwili (2) ya stashahada (Diploma) ya ufundi sanifu wa vyombo vya kilimo (agro-mechanics) au ufundi sanifu Umwagiliaji maji.

6.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.C

7.0 MTAKWIMU DARAJA LA II – NAFASI 1

7.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni na kuendeleza mfumo wa kitaifa wa kukusanya na kuratibu takwimu;
- ii. Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu za mfano/vielelezo (Sampling); pamoja na
- iii. Kukusanya, Kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu.

7.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta.

7.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D.

8.0 MSAIDIZI WA UVUVI – NAFASI 1

8.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma ya ugani kwa wavuvi ikiwa ni pamoja na matumizi sahihi ya zana za uvuvi na ukuzaji viumbe kwenye maji;
- ii. Kukusanya takwimu na kutunza kumbukumbu za uvuvi na ukuzaji wa viumbe kwenye maji na kutoa taarifa;
- iii. Kutoa ushauri kwa vikundi vya ulinzi wa rasilimali za uvuvi;
- iv. Kuhakiki usajili wa vyombo na matumizi ya zana za uvuvi na kutoa taarifa;
- v. Kukagua leseni za uvuvi;
- vi. Kusimamia mafunzo kwa vitendo; pamoja na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazo pangwiwa na mkuu wa kitengo zinazohusiana na fani yake.

8.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV ambao wamepata mafunzo ya uvuvi ya muda wa miaka miwili na kutunukiwa astashahada kutoka katika chuo cha uvuvi nyegezi au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

8.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS B.**

9.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II – UFUNDI MAGARI - (TECHNICIAN GRADE II MECHANICS) – NAFASI 1

9.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya serikali na kurekebisha ipasavyo;
- ii. Kufanya kazi za kutengeneza mitambo na magari;
- iii. Kuhakikisha utunzaji wa zana zinazotumika katika karakana za magari na mitambo; pamoja na
- iv. Kufanya kazi nyingine kama atakavyolekezwa na kiongozi wake.

9.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini

- (a) Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
- (b) Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za ufundi.
- (c) Wenye Stashahada ya kawaida katika fani za ufundi kutoka chuo cha ufundi kinachotambuliwa na Serikali.

9.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C.**

10.0.1 AFISA MISITU DARAJA LA II (FORESTRY OFFICER GRADE II) – NAFASI-7

10.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu;
- ii. Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000;
- iii. Kufanya utafiti wamisitu;
- iv. Kutekeleza Sera na Sheria za misitu;
- v. Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu;
- vi. Kukusanya takwimu za misitu;
- vii. Kufanya ukaguzi wa misitu;
- viii. Kupanga na kupima madaraja ya mbao;
- ix. Kudhibiti leseni na uvunaji wa miti;
- x. Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti kwa wananchi;
- xi. Kufanya ukadiriaji warasilimali za misitu; pamoja na
- xii. Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

10.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Misitu kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

10.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.D** kwa mwezi.

10.0.5 AFISA NYUKI II – NAFASI 2

10.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki;
- ii. Kutangaza Sera na Sheria za ufugaji nyuki;
- iii. Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki;
- iv. Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki; pamoja na
- v. Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

10.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada katika fani ya Ufugaji Nyuki au Sayansi ya Elimu ya Mimea, Elimu ya Wadudu au Elimu ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

10.0.8 AFISA UTALII – NAFASI 1

10.0.9 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa za maeneo mapya yenye vivutio vya utalii kwa kushirikiana na wadau wote;
- ii. Kutoa Leseni za utalii kwa mahoteli na wakala wa utalii;
- iii. Kukusanya na kuweka takwimu za watalii na safari za kitalii;
- iv. Kutafuta na kupanga nafasi za masomo ya utalii ndani na nje ya nchi;
- v. Kujibu malalamiko kutoka kwa watalii;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wadau katika uendeshaji wa Biashara ya utalii.
- vii. Kuandaa kaguzi mbalimbali za Wakala wa utalii;
- viii. Kuchambua miradi ya wakala wa utalii na hoteli;
- ix. Kukagua hoteli, loji na migahawa;
- x. Kujibu na kufatilia malalamiko yanayoletwa na watalii;
- xi. Kutoa ushauri wa kiutaalam kwa wakala wa utalii;
- xii. Kukusanya taarifa za maeneo mapya yenye vivutio vya utalii kwa kushirikiana na Washika dau wote;
- xiii. Kukusanya takwimu za watalii kwenye sehemu/vituo nchini vya kuingilia/kutoa wageni;
- xiv. Kutunza kumbukumbu za vitabu/majalada ya Maktaba ya Utalii;
- xv. Kutayarisha taarifa ya kila mwezi ya takwimu za watalii waliongia nchini na mapato yaliyopatikana;
- xvi. Kufanya tafiti ngo “Survey” kwenye Hifadhi za Taifa na maeneo tengefu ili kupata idadi kamili ya Hoteli au Loji zinazotoa huduma kwa watalii;
- xvii. Kufuatilia kwa karibu na kushirikiana na VETA juu ya maendeleo ya vyuo vinavyotoa mafunzo ya utalii nchini;
- xviii. Kuratibu miradi yote inayohusiana na utoaji wa mafunzo ya utalii;

- xix. Kutayarisha ripoti za mwezi, robo mwaka, na za mwaka mzima;
- xx. Kufuatilia kwa karibu maendeleo ya Sekta kwa kufanya “survey”;
- xxi. Kuitisha mikutano ya Tourism Facilitation Committee;
- xxii. Kutayarisha ripoti na kusambaza kwa wajumbe na kukufuatilia utekelezaji wa maazimio;
- xxiii. Kupitia miongozo inayohusu “Tourism Facilitation Committee”;
- xxiv. Kuratibu shughuli za kubuni vivutio vya utalii na mienendo mipya ya kuendeleza utalii;
- xxv. Kutayarisha kuhakiki vivutio vya utalii nchini;
- xxvi. Kuitisha mikutano/semina za uhamasishaji kuhusu uendelezaji utalii;
- xxvii. Kushiriki katika kupitia ripoti za tathmini ya athari za kimazingira (EIA) kuhusu miradi ya utalii;
- xxviii. Kushirikiana na Mashirika/taasisi mbalimbali za mazingira katika shughuli zinazohusu utalii na mazingira; pamoja na
- xxix. Kukusanya rasilimali za uendeshaji katika vyanzo vya ndani na nje.

10.0.10 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Utalii au Hoteli kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

10.0.11 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGS D.

10.0.12 MSAIDIZI WA HESABU I (ACCOUNTS ASSISTANT) - NAFASI 3

10.0.13 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza daftari la fedha la matumizi ya kawaida na maendeleo;
- ii. Kutunza nyaraka za hati za malipo;
- iii. Kuingiza mapato na matumizi kwenye vitabu vya fedha;
- iv. Kuandika taarifa mbalimbali za fedha zilizopokelewa; na
- v. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

10.0.14 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC II kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

10.0.15 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.C

10.0.16 AFISA UTAFITI KILIMO DARAJA LA II (AGRICULTURAL RESEARCH OFFICER II) – NAFASI 2

10.0.17 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kuandika na kukusanya ripoti za utafiti wa kilimo/uchumi kilimo chini ya maelekezo ya afisa utafiti mwandamizi,
- ii. Kukusanya, kurekodi na kuchanganua takwimu za kazi za utafiti zinazoendelea,
- iii. Kuhudhuria mikutano ya Kanda ya kuhuisha programu za utafiti,
- iv. Kusaidia katika kuendesha semina na kuwaelekeza wakulima jinsi ya kutumia teknolojia mpya kwa kuzingatia hali ya uchumi na mazingira yao,
- v. Kutoa ripoti ya maendeleo ya utafiti na mapendekezo ya utafiti katika mikutano ya kanda ya kuhuisha program za utafiti,
- vi. Kufanya shughuli za utafiti chini ya maelekezo na uangalizi wa afisa utafiti mwandamizi,
- vii. Kuandika mapendekezo ya utafiti chini ya uongozi wa afisa utafiti mwandamizi,
- viii. Kuandika ripoti za miradi ya utafiti kwa ajili ya kupitishwa na afisa utafiti mwandamizi,
- ix. Kufanya majaribio ya husishi ya kilimo ma mifugo katika mashamba ya wakulima kwa kushirikiana na Maafisa Ugani na wakulima wenyewe na
- x. Kufanya kazi zozote kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

10.0.18 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (bachelor degree) ya Kilimo/Uchumi Kilimo/Uhandisi Kilimo au sifa inayolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu

kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wawe na ufaulu kwa kiwango cha daraja la pili la juu na kuendelea (GPA in upper second and above) katika shahada ya kwanza.

10.0.19 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS D** Kwa mwezi.

10.0.20 FUNDI SANIFU MSAIDIZI – NAFASI 1

10.0.21 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba kupaka rangi na kufunga mabomba;
- ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za serikali ikiwa ni pamoja na samani “furniture”;
- iii. Mafundisanifu watapangiwa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani zao kutegegemea cheo, ujuzi, uzoefu na uwezo wao na utendaji mzuri wa kazi.

10.0.22 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) katika masomo ya sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja ya fani za ufundi (ujenzi) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali

10.0.23 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS A.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45;
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa;
- iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- vi. **“Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 21 Mei, 2020.**
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xiii. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;*
<http://portal.ajira.go.tz/>
(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment Portal’)

MUHIMU: KUMBUKA KUAMBATISHA BARUA YAKO YA MAOMBI YA KAZI ILIYOSAINIWA PAMOJA NA VYETI VYA ELIMU. ANUANI YA BARUA HIYO IELEKEZWE KWA;

**KATIBU,
OFISI YA RAIS,
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

**BARARABA YA 8, JENGO LA UTUMISHI, KIVUKONI
S.L.P 63100,
11102 DAR ES SALAAM.**

LIMETOLEWA NA;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA