

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS**



**SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

Kumb. Na EA.7/96/01/ J/99

29 Januari, 2018

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI- (LINARUDIWA)**

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wizara, Idara zinazojitegemea, Taasisi za Umma mbalimbali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi zipatazo sabini na nne (74) kama zilivyoainishwa hapa chini.

**1.0 MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) - NAFASI 24**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuandika na kutunza “register” zinazohusu shughuli za uhasibu;
- ii. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha;
- iii. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu;
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; na
- v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

**1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC level II au “Foundation Level” kinachotolewa na Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu (NBAA).

**1.3 MSHAHARA**

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

**2.0 AFISA MAENDELEO YA VIJANA DARAJA LA II (YOUTH DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 3**

## **2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuratibu na kisimamia utekelezaji wa Sera ya Vijana;
- ii. Kuratibu shughuli za mikopo/mifuko ya Vijana;
- iii. Kuhamasisha vijana ili kufufua moyo wa kujitolea nchini;
- iv. Kupanga na kuendesha mafunzo yanayohusu stadi za maisha, stadi za kazi na Afya ya Vijana;
- v. Kuanzisha vituo vya ushauri nasaha, Ajira kwa Vijana na Elimu ya Familia kwa kushirikiana na vyama visivyo vya kiserikali (NGO);
- vi. Kukusanya takwimu mbalimbali zinazohusu Vijana;
- vii. Kuratibu shughuli mbalimbali za NGO zinazoshughulikia masuala ya Vijana;
- viii. Kuandaa mipango ya kuboresha malezi ya Vijana;
- ix. Kuwahasisha Waajiri na Wafadhili mbalimbali wachangie mfuko wa mikopo nafuu kwa Vijana katika maeneo mbalimbali;
- x. Kukuza na kuendeleza vipaji mbalimbali walivyonavyo Vijana ili kuwawezesha kujiajiri; na
- xi. Kuandaa mipango ya kuwahasisha Vijana ili kuanzisha miradi midogomidogo ya kujiajiri.

## **2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu ya Maendeleo ya Vijana kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

## **2.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

## **3.0 MTENDAJI WA KATA DARAJA LA III (WARD EXECUTIVE GRADE III) – NAFASI**

10

## **3.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Atakuwa Mtendaji Mkuu wa Kata na kiungo cha Uongozi kwa Idara zote katika Kata na atashughulikia masuala yote ya Kata;

- ii. Atakuwa Mhamasishaji mkuu wa Umma katika mikakati mbalimbali ya uzalishaji, mali, kuondoa njaa na Umasikini;
  - iii. Atakuwa ni Katibu wa kamati ya maendeleo ya Kata;
  - iv. Ataratibu na kusimamia upangaji wa shughuli za maendeleo ya Kata, Vijiji na vitongoji;
  - v. Atatafsiri sera na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo katika Kata yake. Atamsaidia Mkurugenzi Kuratibu na kusimamia shughuli za Uchaguzi katika Kata;
  - vi. Kumsaidia na kumwakilisha Mkurugenzi katika kusimamia maendeleo ya eneo lake;
  - vii. Kusimamia utendaji kazi wa wataalamu na watendaji wengine katika ngazi ya Kata;
  - viii. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi na nakala kwa Katibu Tarafa;
  - ix. Atakuwa mwenyekiti katika vikao vinavyowahusisha wataalamu na watendaji wa Vijiji, na NGO'S katika Kata yake; na
- x. Atakuwa Msimamizi na Mratibu wa takwimu zote zinazokusanywa katika Vijiji, vitongoji, na Kata yake.

### **3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.**

- Kuajiriwa waliohitimu kidato cha IV au cha VI na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada yenye mwelekeo wa Utawala (Public Administration and Local Government) au Sheria kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **3.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS C

## **4.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UJENZI) - (CIVIL TECHNICIAN GRADE II) – NAFASI 5**

### **4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba na kupaka rangi na kufunga mabomba;

- ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za serikali ikiwa ni pamoja na samani “furniture”;
- iii. Kufanya kazi za upimaji (survey) wa barabara, majengo na mifereji kama atakavyoelekezwa;
- iv. Kuwapangia kazi Mafundi sanifu wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

#### **4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- i. Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani za fundi ujenzi;
- ii. Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani za fundi ujenzi;
- iii. Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I ( ujenzi) kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali; na
- iv. Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za fundi ujenzi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

#### **4.3 MSHAHARA**

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

### **5.0 FUNDI SANIFU DARAJA II (UMEME) - NAFASI 5**

#### **5.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusoma na kutafsiri mifumo (wiring) mbalimbali ya umeme;
- ii. Kufanya ‘wiring’ za taa na mitambo;
- iii. Kufanya matengenezo ya mifumo ya umeme;
- iv. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika; na
- v. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

#### **5.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Elimu ya Kidato cha IV na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Ufundi Umeme kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **5.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

## **6.0 FUNDI SANIFU DARAJA II (FUNDI MAGARI - MOTOR VEHICLE MECHANICS) - NAFASI 2**

### **6.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance) ya 'Clutch', 'Gear boxes' mifumo ya breki nk;
- ii. Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;
- iii. Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo;
- iv. Kuhakikisha utunzaji wa zana zinazotumika katika karakana za magari na mitambo;
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

### **6.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Elimu ya Kidato cha IV na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Ufundi Magari- "Motor Vehicle Mechanics" kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **6.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

## **7.0 KATIBU MUHTASI DARAJA LA III NAFASI 3**

### **7.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua/taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;

- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, mihadi, wageni tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi kwa wasaidizi wake ofisini;
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake ofisini; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

## **7.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kidato cha IV, mafunzo ya Uhazili hatua ya tatu na mafunzo ya kompyuta katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

## **7.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za watumishi wa Taasisi za Serikali **PGSS 1**

## **8.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II – NAFASI 1**

### **8.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi na mbuga za wanyamapori;
- ii. Kusimamia utekelezaji wa taratibu za uwindaji na utalii;
- iii. Kutekeleza kazi za maendeleo katika Mapori ya Akiba;
- iv. Kuhakiki ulinzi wa nyara za Serikali;
- v. Kuhakiki vifaa vya doria;
- vi. Kudhibiti usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya nchi;
- vii. Kudhibiti matumizi ya magari ya doria;
- viii. Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba;
- ix. Kusimamia uwindaji wa kitalii;
- x. Kudhibiti na kusimamia umilikaji wa nyara;
- xi. Kuweka mikakati ya kudhibiti moto mkali;
- xii. Kukusanya takwimu za wanyamapori na mimea.

### **8.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au Kidato cha VI, wenye stahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori Mweka au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **8.3 MSHAHARA**

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

## **9.0 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST GRADE II) – NAFASI 2**

### **9.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kuhudumia kamati mbalimbali za Bunge (Kamati za mahesabu ya Serikali, Kamati ya mahesabu ya mashirika ya Umma)
- Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii
- Kufanya utafiti na uchambuzi wa sera na vigezo vya kiuchumi jumla
- Kufanya utafiti na kubainisha fursa zilizopo katika sekta husika
- Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kubainisha vipaumbele vya ustawi namaendeleo ya jamii.
- Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau

### **9.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo;

- Uchumi (Economics)
- Takwimu (Statistics )
- Sayansi ya Uchumi Kilimo (BSc Agriculture Economics & Agribusiness) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

### **9.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

## **10.0 AFISA UGAVI II (SUPPLIES OFFICER- DIPLOMA) – NAFASI 11**

### **10.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kutunza ghala la vifaa lenye thamani ndogo.

- ii. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa.
- iii. Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kifaa kilichopo ghalani.
- iv. Kufungua “Ledger” ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia, kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali.
- v. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine.
- vi. Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama.
- vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

## **10.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiliwa wenye cheti cha National Store - Keeping certificate, au Foundation certificate kitolewacho na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa au wenye cheti kinachotambuliwa na bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.

## **10.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.A na B** kutegemea na sifa ya kuingilia.

## **SHIRIKA LA MZINGA**

Shirika la Mzinga ni Taasisi ya Serikali chini ya Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa. Waombaji wa nafasi za kazi katika Shirika la Mzinga watambue kituo chao cha kazi ni Makao Makuu ya Shirika:-

## **11.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER AND TURNER) -NAFASI 2**

### **11.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchonga vipuri mbalimbali;
- ii. Kusoma na kutafri michoro mbalimbali inayotumika katika karakana;
- iii. Kuhakikisha hali ya usafi na usalama mahala pa kazi;
- iv. Kuendesha mashine mbalimbali za uchongaji katika karakana kama vile Lathe, Milling, Grilling, Drilling nk;
- v. Kufanya kazi za fitting;



- vi. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;  
na
- vii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

## **11.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Elimu ya kidato cha IV na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa 'Fitter and Turner' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

## **11.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**.

## **12.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER MECHANICS) -NAFASI 1**

### **12.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya uchunguzi ili kutambua chanzo cha tatizo na kutoa taarifa kwa ajili ya maamuzi;
- ii. Kufanya matengenezo ya mitambo mbalimbali ya Shirika;
- iii. Kuhakikisha mitambo ipo katika hali nzuriwakati wote;
- iv. Kuendesha mitambo;
- v. Kukagua na kutambua vipuri na vijenzi vilivyoharibika (worn parts) kwa kufuata ratiba ya matengenezo;
- vi. Kusoma na kutafri michoro mbalimbali ya mifumoya mashine;
- vii. Kubadilisha vipuri vilivyoharibika katika mashine na mitambo;
- viii. Kufanya 'marking –off' kulingana na michoro;
- ix. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;  
na
- x. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

### **12.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Elimu ya kidato cha IV na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa 'Fitter Mechanics' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **12.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

### **13.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UUNDAJI WA PATENI) -NAFASI 3**

#### **13.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusoma na kutafsiri michoro;
- ii. Kutambua tabia mbalimbali za mbao zinazotumika kutengenezea pateni;
- iii. Kutengeneza pateni na 'core boxes';
- iv. Kukarabati pateni na 'core boxes';
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

#### **13.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Elimu ya kidato cha IV na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Uundaji wa Pateni 'Pattern Maker' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **13.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

### **14.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USUBIAJI NA UUNGAJI VYUMA-MOULDING) -NAFASI 2**

#### **14.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USUBIAJI NA UUNGAJI VYUMA-MOULDING)**

- i. Kuandaa mchanga utumikao katika uandaaji wa 'moulds' na 'core' mbalimbali;
- ii. Kutengeneza 'moulds' za aina mbalimbali kwa ajili ya usubiaji;
- iii. Kusubu brasi na vyuma;
- iv. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- v. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

#### **14.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Usubiaji na Uungaji Vyuma ‘moulding’ kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### 14.3 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

### **MASHARITI 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)
  - Picha moja “Passport size” ya hivi karibuni.
- 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 au 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 11 Februari, 2018.**
- 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 S.L.P 63100 DAR ES SALAAM.