JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/334 **12Julai, 2023**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara,Idara zinazojitegemea, Mamlaka/Wakala za SerikaliTawala za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **Mia Tatu Arobaini na tatu (343**) kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MHANDISI UMEME - MITAMBO (ELECTRO-MECHANICAL) DARAJA LA II – NAFASI 4

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu Umeme na mitambo mbalimbali, bei za mitambo na vifaa vya umeme ndani na nje ya nchi.
ii. Kuhakikisha uthamani sahihi wa kazi ili kufikia thamani ya fedha.
iii. Kupanga, Kubuni na Kutengeneza Mitambo chini ya Mhandisi aliyesajiliwa (Professional Engineer).
iv. Kufanya Usanifu na kusimamia utekelezaji wa Miradi ya Ufundi na Umeme (Electrical and Mechanical Projects).
v. Kufanya Ukaguzi na matengenezo ya kawaida na matengenezo kinga ya vifaa vya kazi, Ufundi na mitambo.
vi. Kusanifu, kuandaa gharama na kufanya matengenezo ya miradi ya Umeme na Ufundi (Electrical and Mechanical Projects).
vii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu vifaa vya umeme na mitambo mbalimbali ndani na nje ya nchi.
viii. Kuandaa na kutunza kanzidata ya mitambo pamoja na matengenezo yake.
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliyefuzu mafunzo ya Shahada ya kwanza ya Uhandisi katika fani ya Umeme na Mitambo (Electro-Mechanical) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta na waliosajiliwa na Bodi ya Wahandisi kama Graduate Engineer (GE).

NGAZI YA MSHAHARA TGS E

2.0 MHANDISI UMEME/NISHATI MBADALA (ELECTRICAL – POWER (RENEWABLE ENERGY) DARAJA LA II – NAFASI 1

KAZI NA MAJUKUMU

i. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu Nishati ya Umeme pamoja na bei za vifaa vya umeme ndani na nje ya nchi.
ii. Kuhakikisha uthamani sahihi wa kazi ili kufikia thamani ya fedha.
iii. Kupanga, Kubuni na Kutengeneza Mitambo chini ya Mhandisi aliyesajiliwa (Professional Engineer).
iv. Kufanya Usanifu na kusimamia utekelezaji wa Miradi ya Ufundi na Umeme (Electrical and Mechanical Projects).
v. Kufanya Ukaguzi na matengenezo ya kawaida na matengenezo kinga ya vifaa vya kazi, Ufundi na Umeme.
vi. Kusanifu, kuandaa gharama na kufanya matengenezo ya miradi ya Nishati ya Umeme na Ufundi (Electrical and Mechanical Projects).
vii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu vifaa vya umeme na mitambo mbalimbali ndani na nje ya nchi.
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliyefuzu mafunzo ya Shahada ya kwanza ya Uhandisi katika fani ya Umeme/Nishati Mbadala (Electrical-Power) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta na waliosajiliwa na Bodi ya Wahandisi kama Graduate Engineer (GE).

NGAZI YA MSHAHARA TGS E

3.0 MHAIDROLOJIA DARAJA LA II – (HYDROLOGIST II) NAFASI 16

KAZI NA MAJUKUMU YA MHAIDROLOJIA DARAJA LA II

i. Kusimamia ujenzi na ukarabati wa vituo vya hali ya hewa na vituo vya upimaji wa wingi wa maji kwenye mito, mabwawa na maziwa.
ii. Kufanya uhakiki wa takwimu (*validation activities*) wakati wa kuchakata takwimu.
iii. Kuandaa mipango na michoro mingine ya mtandao wa uchunguzi (*observation networks*) wa kihaidrolojia na kimetorolojia.
iv. Kuandaa mipango, kusanifu, kusimamia shughuli za ujenzi katika vituo vya uchunguzi (*observation networks*).
v. Kusimamia uchunguzi wa kihaidrolojia wa uhusiano kati ya kina cha maji na wingi wa maji (*stage - discharge observations*).
vi. Kutengeneza ramani za vidaka maji katika mabonde ya Maji kwa kutumia njia ya Geographical Information System (GIS).
vii. Kuandaa ramani zinazoonyesha maeneo yanayoathiriwa na mafuriko katika mabonde na kushiriki katika kutoa ushauri juu ya tahadhari.
viii. Kuhakiki ubora wa takwimu zote za kihaidrolojia na kimeteorolojia.
ix. Kuratibu na kufanya uchunguzi wa awali wa shughuli zinazohusu vituo vya kihaidrolojia.
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliyefuzu mafunzo ya Shahada ya kwanza ya Haidrolojia au Uhandisi wa Rasilimali maji kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA - TGS E

4.0 MHAIDROJIOLOJIA DARAJA II (HYDROGEOLOGIST II*)* – NAFASI 11

KAZI NA MAJUKUMU YA MHAIDROLOJIA DARAJA LA II

i. Kufanya na kusimamia utafiti wa maji chini ya ardhi wenye lengo la kubaini kiasi na ubora wa maji yaliyoko chini ya ardhi.
ii. Kufanya kazi za kihaidrojiolojia zinazohusiana na usalama wa mabwawa.
iii. Kukagua mitambo na vifaa vya makampuni yanayohitaji leseni za utafiti wa maji chini ya ardhi.
iv. Kukusanya, kuchambua na kuchakata takwimu na taarifa mbalimbali za kihaidrojiolojia kwa ajili ya matumizi ya maendeleo ya Sekta ya Maji.
v. Kufanya matengenezo madogo ya vifaa vya utafiti wa maji chini ya ardhi.
vi. Kukusanya, kuchambua na kuchakata takwimu na taarifa mbalimbali za kihaidrojiolojia kwa ajili ya matumizi ya maendeleo ya Sekta ya Maji.
vii. Kuratibu na kusimamia utafiti wa maji chini ya ardhi na kutoa ushauri unaohitajika na wataalam wa kada na fani zingine za Sekta ya Maji.
viii. Kuratibu na kusimamia uchimbaji wa visima na kuhakiki taarifa za kukamilika kwa uchimbaji.
ix. Kufanya usanifu wa ujenzi wa kisima (*Design of well development).*
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliyefuzu mafunzo ya Shahada ya kwanza ya Haidrojiolojia, Jiolojia, Uhandisi Jiolojia au Jiofizikia kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS E**

5.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II (SUPPLIES OFFICER II) - NAFASI 15

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements).
ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa.
iii. Kuandaa na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa.
iv. Kusimamia upokeaji, usambazaji na utunzaji wa vifaa (Phisical Distribution).
v. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design).
vi. Kuandaa taarifa mbali mbali za vifaa.
vii. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo.
viii. Kuandaa hati za kupokea vifaa.
ix. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to user Department and other users.
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level Ill" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB). au sifa nyingine inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

NGAZI YA MSHAHARA

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

6.0 AFISA UNUNUZI DARAJA LA II (PROCUREMENT OFFICER II) - NAFASI 15

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa nyaraka za zabuni.
ii. Kusambazi hati/nyaraka za zabuni.
iii. Kuwasiliana na idara mbalimbali kuhusu mahitaji ya ununuzi.
iv. Kukusanya na kutunza taarifa ya bei za soko “Market Intelligence” kwa baadhi ya bidhaa.

v. Kuhakiki hati zote za madai kabla ya malipo.
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level Ill" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB). au sifa nyingine inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

NGAZI YA MSHAHARA

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

7.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER II) – NAFASI 10

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani nyingi.
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 kilichopo ghalani.
iv. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vilivyoingia, 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.

SIFA ZA MWOMBAJI KAZI

Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojiimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini. Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA

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

8.0 AFISA UNUNUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT PROCUREMENT OFFICER II) – NAFASI 10

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani nyingi.
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 kilichopo ghalani.
iv. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vilivyoingia, 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.

SIFA ZA MWOMBAJI KAZI

Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojiimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini. Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA

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

9.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY II) - NAFASI 15

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri.

ii. Kupokeawageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa.
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi zingine.
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali.
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye kuhitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI) mwenye Stashahada ya uhazili (diploma) au NTA Level 6. Awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza, maneno 80 kwa dakika moja.

NGAZI YA MSHAHARA

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

10.0 MHANDISI- MAGARI DARAJA LA II -(AUTOMOBILE ENGINEER II) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa na bodi ya wahandisi kama “Professional Engineer” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiriwa na Bodi ya usajili wa Wahandisi.
iii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu magari na Mitambo mbalimbali, bei za magari, mitambo, na vifaa vya umeme, ndani na Nje ya Nchi.
iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (Project proposals) mbalimbali ya Ufundi yanayowasilishwa Wizarani.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi wa Magari (Automobile Engineering) kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika moja wapo ya fani za uhandisi tajwa hapo juu.

NGAZI YA MSHAHARA

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

11.0 MUUGUZI DARAJA LA II (NURSE II) – 15 POSTS

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya.
ii. Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi.
iii. Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi.
iv. Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
v. Kutoa ushauri nasaha.
vi. Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango.
vii. Kutoa huduma za uzazi na afya ya motto.
viii. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya.
ix. Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi.
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kuandikishwa (Enrolled) na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

NGAZI YA MSHAHARA – TGHS A

12.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II- UMEME (TECHNICIAN II-ELECTRICAL) NAFASI 15

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo.
ii. Kufanya upimaji wa Mitambo na Umeme kufuatana na maelekezo ya Mhandisi.
iii. Kufanya matengenezo ya mifumo ya umeme.
iv. Kufanya kazi za kutengeneza mitambo, magari na vifaa vya umeme.
v. Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya umeme (kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za Ufundi na Umeme.

SIFA ZA MWOMBAJI

i. Waliohitimu kidato cha nne (IV) na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani ya Umeme.
ii. Waliohitimu kidato cha Sita (VI) na kufuzu mafunzo ya ufundi wa miaka miwili kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za Umeme.
iii. Wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Hatua ya I katika mojawapo ya fani za Umeme kutoka chuo cha ufundi kinachotambuliwa na Serikali.
iv. Wenye Stashahada ya kawaida katika mojawapo ya fani za Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS C

13.0 KATIBU WA AFYA II (HEALTH ADMNISTRATOR II) – NAFASI 5

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa tafsiri ya Sheria, Miongozo, Kanuni za kudumu za utumishi na nyaraka mbalimbali za Serikali.
ii. Kutayarisha mipango na makisio ya fedha za shughuli zinazohusiana na afya.
iii. Kutayarisha taarifa za shughuli za uendeshaji na utekelezaji za Mwezi, Robo Mwaka na Mwaka Mzima.
iv. Kusimamia matumizi ya fedha na ununuzi wa vifaa kama ilivyo katika miongozo ya fedha na ununuzi.
v. Kusimamia na kutathmini utendaji wa kazi wa watumishi kulingana na taratibu zilizokubalika.
vi. Kuandaa mipango ya usafiri kwa wagonjwa.
vii. Kutoa ushauri wa kiutawala katika masuala ya kila siku kuhusu utekelezaji wa shughuli za afya.
viii. Kuhifadhi takwimu na kumbukumbu za afya.
ix. Kufundisha watumishi utunzaji wa rasilimali za afya (watumishi, fedha, vifaa na muda).
x. Kufanya utafiti.
xi. Kusimamia na kutathmini uendeshaji shughuli za afya.
xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uongozi wa Huduma za Afya (Health Service Administration) kutoka vyuo vinavyo tambulika na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS D

14.0 AFISA TEHEMA II- FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA II (ICT SECURITY) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia maboresho ya programu za kompyuta kwa wakati.
ii. Kusakinisha, kusanidi na kuboresha program za kuzuia virusi vya Kompyuta.
iii. Kuelimisha hatari na watumiaji masuala mbalimbali yanayohusu udhaifu katika mifumo ya TEHAMA.
iv. Kukagua mifumo ya TEHAMA mara kwa mara.
v. Kuweka viwango vya usalama na udhibiti katika mifumo ya TEHAMA kwa watumiaji.
vi. Kufanya kazi nyingine atakazo pangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

15.0 AFISA TEHEMA II –FANI YA USIMAMIZI WA MITANDAO YA TEHAMA (ICT-NETWORK) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusanifu, kusakinisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta.
ii. Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta.
iii. Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta.

iv. Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta.
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta,Elektroniki na Teknolojia ya Hab ari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

16.0 AFISA TEHEMA II- FANI YA UCHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (ICT – COMPUTER SYSTEM ANALYST) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi.
ii. Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti.
iii. Kuandika programu za Kompyuta.
iv. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za Programu za Kompyuta.
v. Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA.
vi. Kufanya majaribio ya progamu za kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji vii.Kufanya kazi nyingine atakazo pangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Muhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Sayansi ya Kompyuta au Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

17.0 AFISA TEHEMA II (MOBILE APPLICATION) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program), Kusahihisha programu (Debug program).
ii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program).

iii. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza program mbalimbali (Corporate with other software developers)
iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Muhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

18.0 AFISA TEHEMA II (DATA ANALYST) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutambua vyanzo muhimu vya data na kubinafsisha michakato ya ukusanyaji
ii. Kufanya usindikaji wa awali wa data iliyopangwa, iliyopangwa nusu na isiyo na muundo.
iii. Kuratibu uundaji, ujenzi na uwekaji wa suluhisho za akili za biashara (BI) (k.m. zana za kuripoti) na zana za kuhifadhi data (k.m. kota za OLAP).
iv. Kuchambua idadi kubwa ya habari ili kugundua mitindo na muundo.
v. Kuwasilisha taarifa kwa kutumia mbinu za taswira ya data.
vi. Kuanzisha suluhisho na mikakati ya changamoto za biashara.
vii. Kufanya tafsiri ya Data na kutoa ripoti muhimu
viii. Kutathmini ufanisi, ubora na usahihi wa vyanzo vipya vya data na mbinu za kukusanya data.
ix. Kutengeneza zana za kufuatilia na kuchambua utendaji wa mfumo na usahihi wa data.
x. Kufuatilia utendaji dhidi ya malengo ya vipimo mbalimbali vya mfumo na biashara.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

19.0 AFISA TEHEMA II (SYSTEM ADMINISTRATOR) NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya kompyuta
ii. Kufanya majaribio ya sehernu timilifu za programu za Kompyuta
iii. Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA
iv. Kufanya majaribio ya program za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo. Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

20.0 MPIMA ARDHI DARAJA LA II (LAND SURVEYOR II) DARAJA LA II - NAFASI 4

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuingiza taarifa za Upimaji (alpha numeric data) kwenye kompyuta.
ii. Kukagua kazi za upimaji na kuingiza taarifa za kazi zilizothibitishwa kwenye komputa.
iii. Kufanya upimaji picha *(aerial triangulation and block adjustment).*
iv. Kusimamia na kuchukua vipimo vya tide gauges
v. Mpima Ardhi katika Serikali za Mitaa

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi katika fani ya Upimaji Ardhi au Taasisi yoyote inayotambuliwa na National Council of Professional Surveyors (NCPS).

NGAZI YA MSHAHARA – TGS E

21.0 AFISA ARDHI MSAIDIZI II (ASSISTANT LAND OFFICER II) - NAFASI 20

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuingiza kumbukumbu katika kompyuta.
ii. Kutoa ushauri kwa wateja.
iii. Kupokea, kukagua na kusambaza majalada kwa maafisa kwa utekelezaji.
iv. Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu, picha taarifa, vipimo vya majumba na michoro.
v. Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi.
vi. Kuandaa rasimu za Hati na uingizaji wa plani ya Hati (deed plan).
vii. Kuagiza plani za Hati (Deed Plan).

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI), waliofuzu mafunzo ya miaka miwili ya Umiliki Ardhi na Uthamini kutoka Vyuo vya Ardhi au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS C

22.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UJENZI)-TECHNICIAN II (CIVIL) NAFASI 20

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.

SIFA ZA MWOMBAJI

Waliohitimu kidato cha Sita (VI) na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani za fundi ujenzi, Waliohitimu kidato cha Nne (IV) na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani za fundi ujenzi, Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I (ujenzi)

kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali. na Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za fundi ujenzi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

NGAZI YA MSHAHARA – TGS C

23.0 MSAIDIZI WA HESABU II (ACCOUNTS ASSISTANT II)- NAFASI 50

MAJUKUMU YA KAZI

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

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.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS B

24.0 AFISA USAFIRISHAJI DARAJA LA II (TRANSPORT OFFICER II)– NAFASI 3

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi.
ii. Kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema na kwa usahhi.
iii. Kuandaa takwimu zinazohusu maendeleo ya ukuaji wa sekta ya usafirishaji, na kuwsilisha kwa watumiaji ndani na nje ya nchi.
iv. Kukusanya takwimu za usafirishaji nchini.
v. Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimbali ya sekta ya usafirishaji.
vi. Kutekeleza majukumu mengine yahusuyo sekta ya usafirishaji.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Usafirishaji kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA – TGS D

25.0 MHANDISI MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIROMENTAL ENGINEER II)- NAFASI 5

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri wa namna ya kulinda mazingira kutokana na shughuli za Binadamu kama Kilimo, uvuvi, ufugaji nk

ii. Kufanya Tathimini ya Mazingira (Environmental Impact Assesment) kwa miradi inayoanzishwa hasa ya Umwagiliaji na Uwekezaji katika Kilimo.

iii. Kutoa ushauri wa namna ya kupunguza uharibifu wa Udongo utokanao na kemikali za madawa ya Kilimo, Pembejeo za Kilimo au Kemikali zingine za Viwandani zihusianazo na kilimo.

iv. Kubuni vifaa na mikakati ya kuhakikisha kuwa maji taka na uchafu utokanao na kemikali zitokazo na Kilimo haziathiri Mazingira.

v. Kubuni mikakati itakayohakikisha kuwa Binadamu anaishi katika mazingira yenye Afya na Rafiki kimazingira.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu au Shahada ya Uhandisi Mazingira kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia compyuta.

NGAZI YA MSHAHARA -TGS E.

26.0 AFISA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING OFFICER II) NAFASI - 3

MAJUKUMU YA KAZI.

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

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita 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.

NGAZI YA MSHAHARA -TGS D.

27.0 AFISA UFUGAJI NYUKI MSAIDIZI DARAJA LA II (BEEKEEPING ASSISTANT II) NAFASI -1

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia manzuki.
ii. Kutunza hifadhi za nyuki.
iii. Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki.
iv. Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti.
v. Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo.
vi. Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki.
vii. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki.
viii. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

28.0 AFISA BIASHARA MSAIDIZI (ASSISTANT TRADE OFFICER) NAFASI - 4

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa takwimu za mahitaji kutokana na bidhaa zinazozalishwa hapa nchini.
ii. Kuandaa takwimu zinazoonyesha tofauti kati ya mahitaji na uzalilishaji.
iii. Kuusanya na kuunganisha (Compile) nyaraka za era za Biashara na sheria za Biashara

iv. Kuandaa sifa ya Biashara na huduma ambazo zinauzwa nchi za nje kwa kila Sekta kama vile kilimo, madini, nguo na kadhalika na kuandaa sifa za kampuni zinazouza nje.
v. Kukusanya takwimu za biashara kutoka kila Wilaya, kuzichambua na kutathmini mwenendo wa biashara kwa kila Wilaya.
vi. Kukusanya takwimu kutoka kwa wafanya biashara ambao wanauza na kununua kutoka masoko ya nje kama vile SADC, EAC, EU, U.S.A.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada ya Biashara kutoka Vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

29.0 AFISA MISITU MSAIDIZI DARAJA II (FOREST ASSISTANT OFFICER II) NAFASI -10

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya mbegu.
ii. Kuhudumia na kutunza bustani za miti.
iii. Kutunza na kuhudumia miti na misitu.
iv. Kufanya doria.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Misitu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA -TGS C.

30.0 AFISA USHIRIKA DARAJA LA II (COOPERATIVE OFFICER GRADE II) NAFASI – 10

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua vyama vya Ushirika vya Msingi vinavyoendesha miradi ya pamoja (Jointy Venture).
ii. Kuhamasisha uanzishaji wa vyama vya Ushirika vya Msingi.

iii. Kukusanya na kuchambua takwimu zinazohusu Masoko katika Mkoa.
iv. Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa Vyama vya Ushirika vya Msingi.
v. Kuratibu/kushiriki katika Elimu ya Ushirika Shirikishi katika Vyama vya Ushirika vya Msingi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) katika fani ya Ushirika kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS D.

31.0 OPARETA WA COMPYUTA MSAIDIZI II (ASSISTANT COMPUTER OPERATOR) NAFASI - 1

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza kumbukumbu za shughuli za kila siku.
ii. Kugundua na kusahihisha makosa yanayotokea katika data.
iii. Kufanya kazi za Kompyuta.
iv. Kuchapa orodha ya makossa.
v. Kufanya programu ya matumizi.
vi. Kuchapa taarifa za mwisho. na
vii. Kufanya kazi chini ya usimamizi wa Opereta wa Kompyuta Daraja la II.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiliwa waliomaliza kidato cha nne (IV) wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic computer operations), Progam Endeshi (Operating system), na Program Tumizi (Application Programs) au Fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka Kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS B.

32.0 OPARETA WA KOMPYUTA II (COMPUTER OPERATOR II) NAFASI - 1

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi za kompyuta/programu zenye mifumo migumu kwa usimamizi wa wastani wa Maopereta wa Kompyuta Waandamizi.
ii. Kurekebisha mpango wa kazi katika chumba cha kompyuta.
iii. Kutunza vitabu vya matumizi ya kila siku ya kompyuta.
iv. Kuhifadhi data zote zinazoingizwa katika kompyuta. na
v. Kuchapa taarifa za mwisho.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya masomo ya kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA TGS C.

33.0 MHANDISI KILIMO DARAJA LA II (AGRO ENGINEER)- NAFASI 2

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa program za mafunzo kwa wakulima kutumia zana za kilimo.
ii. Kushiriki katika kufundisha wakulima na matumizi bora ya zana.
iii. Kushiriki kutengeneza michoro/ramani za umwagiliaji.
iv. Kushiriki katika ujenzi wa miradi ya umwagiliaji.
v. Kushirikiana na mafundi sanifu kuwafunindisha wakulima uendeshaji wa skimu za umwagiliaji.
vi. Kukusanya takwimu za miradi ya umwagiliaji.
vii. Kushiriki kuratibu na kutoa huduma za umwagiliaji kwa vikundi vya umwagiliaji pamoja na matumizi ya maji.
viii. Kuandaa mafunzo/maonyesho ya matumizi ya za za kilimo.
ix. Kufuatilia program za mafunzo ya wanyama kazi, mafundi wa matrekta na wakulima jinsi ya matumizi ya wanyama na matrekta.
x. Kuwafundisha wakulima ujenzi wa vihengo bora.
xi. Kushughulikia ubora wa zana na kuwashauri waagizaji na watengenezaji ipasavyo.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (Bachelor Degree) ya uhandisi yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Kilimo cha umwagiliaji au cha Zana za Kilimo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS E.

34.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II UPIMAJI ARDHI (LAND TECHNICIAN SURVEY II) NAFASI – 20

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji vifaa vya upimajoi na mahitaji ya jumla.
ii. Kufanya upimaji wa awali na kusimika ardhini alama za upimaji.
iii. Kufanya upimaji na kukusanya taarifa na takwimu zote za upimaji.
iv. Kuchora “Sketch” ya mchoro ya upimaji.
v. Kufanya mahesabu ya upimaji.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani za upimaji ardhi kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA TGS C

35.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II RAMANI (LAND TECHNICIAN MAPPING II) URASIMU RAMANI - CARTOGRAPHY (NAFASI – 03)

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya maandalizi ya uchoraji wa ramani za miji kadiri ya uwiano unaohitajika
ii. Kutunza kumbukumbu za ramani na plani
iii. Kuchora plani za hati miliki, upimaji, mashamba na vijiji
iv. Kutoa nakala za plani za hati za viwanja, mashamba na vijiji

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani za ramani katika kada ya arasimu ramani (cartography) kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

36.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II RAMANI (LAND TECHNICIAN MAPPING II) (UPIMAJI PICHA) PHOTOGRAMMETRY - NAFASI 3

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwianisha picha za anga na ramani na kutayarisha "photo index"
ii. Kutunza kumbukumbu za picha za anga na ramani za photogrametria
iii. Kutunza kumbukumbu za uchoraji wa ramani
iv. Kuchora ramani katika uwiano mbalimbali

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani za ramani katika kada ya Upimaji ramani (photogrammetry) kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

37.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II RAMANI (LAND TECHNICIAN MAPPING II) (UCHAPISHAJI WA RAMANI)PHOTOLITHOGRAPHY - NAFASI 1

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa vifaa vya uchapaji wa ramani, vitabu , vipeperushi n.k
ii. Kutoa nakala za pichaza anga katika uwiano mbalimbali
iii. Kufanya maandalizi yanayohusu upigaji picha wa ramani na picha za anga
iv. Kuchapa ramani.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani za ramani, Uchapishaji picha (photolithography), kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS C

38.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II UTHAMINI (LAND TECHNICIAN VALUATION II) NAFASI – 03

MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchukua taarifa za awali za uthamini kama vile vipimo vya majengo,
ii. Kuhesabu mazao na samani kwa ajili ya fidia'
iii. Kupiga picha majengo na wafidiwa,

iv. Kutayarisha michoro ya majengo na kufanya mahesabu ya awali.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ma ufundi ya miaka miwili katika fani za usimamizi ardhi na uthamini kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS C

39.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI UJENZI II (ASSISTANT TECHNICIAN CIVIL) NAFASI - 3

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. na
iii. Kupangiwa kazi nyingine kutegegemeana na ujuzi, uzoefu na uwezo wa utendaji mzuri wa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani husika.

SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wa Kidato cha Nne (IV) waliofaulu masomo ya Hisabati na Fizikia na wenye Cheti cha mafunzo ya mwaka mmoja ya fani za ufundi (Ujenzi) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

NGAZI YA MSHAHARA- TGS B.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kuomba nafasi na wanapaswa kuonesha aina ya ulemavu walionao kwenye "Ajira Portal" kwa ajili ya utambuzi kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
iv. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma wanatakiwa kupitisha barua zao za maombi kwa Waajiri wao.**

v. 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.

vi. 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.

- Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
- Computer Certificate
- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

vii. **Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU), Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi Tanzania (NACTE).**

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x. 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.

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 25 Julai, 2023.**

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. 2320, CHUO KIKUU CHA DODOMA(UDOM) JENGO LA UTUMISHI/ASHA ROSE MIGIRO, DODOMA.

*i.**Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo. http://portal.ajira.go.tz/***

LIMETOLEWA NA;

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA