

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



## OFISI YA RAIS

### SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/447

21 Disemba, 2023

#### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi sitini (60) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

#### 1.0 AFISA TEHAMA II (PROGRAMMER) NAFASI - 15

##### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program);
- ii. Kusahihisha programu (Debug program);
- iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program);
- iv. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Corporate with other software developers); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake

##### 1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na

Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii, kutoka katika Vyuo au Taasisi za elimu ya juu zinazotambuliwa na Serikali

### **1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA : TGS E**

## **1.2 MSAIDIZI WA HESABU II (ACCOUNTS ASSISTANT II) NAFASI - 20**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

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

### **1.2.2 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.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS. B**

## **1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY II) NAFASI - 12**

### **1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri
- ii. Kupokea wageni 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na

viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

### **1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye kuhitimu kidato cha nne au sita mwenye Stashahada ya uhazili (diploma) au NTA Level 6. Awe amefaulunsomo la hatimkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS.C**

## **1.4 AFISA TEHAMA II - FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA (ICT SECURITY) NAFASI - 3**

### **1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusimamia maboresho ya programu za kompyuta kwa wakati (Ensure software patches are implemented timely);
- ii. Kusakinisha, kusanidi na kuboresha programu za kuzuia virusi vya Kompyuta, (Install,software ), configure, and update antivirus;
- iii. Kuelimisha hatari na watumiaji masuala mbalimbali yanayohusu udhaifu katika mifumo ya TEHAMA (Alert users on various security risks, threats and vulnerabilities);
- iv. .Kukagua mifumo ya TEHAMA mara kwa mara (Perform systems audit on regular basis);
- v. Kuweka viwango vya usalama na udhibiti katika mifumo ya TEHAMA kwa watumiaji (Implement security mechanisms and controlsin computer systems); na
- vi. .Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na" sifa na fani yake.

### **1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo.

### **1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS. E**

## **1.5 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UJENZI)-TECHNICIAN II (CIVIL) NAFASI - 10**

### **1.5.1 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.

### **1.5.2 SIFA ZA MUOMBAJI**

Wahitimu wa Stashahada ya Kawaida katika fani za fundi ujenzi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

### **1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS. C**

#### **MASHARTI YA JUMLA.**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa;
- iv. 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 kazikwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- 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 vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne na kidatocha 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)

vii. "Testimonials", "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 (TCU, NECTA na NACTE).**

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi waUmma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali 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 kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **03 Januari, 2024.**

**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 DODOMA.**

*ix. 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 sehemuiliyoandikwa 'Recruitment Portal').*

***x. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili  
HAYATAFIKIRIWA.***

***Limetolewa na;***

***KATIBU***

***SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA***