JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/B/130 **25 Mei, 2012**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Sekretariati ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni chombo ambacho kimeundwa kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu 29(1). Kwa mujibu wa Sheria hiyo, chombo hiki, pamoja na kazi zingine kimepewa jukumu la kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Waajiri (Taasisi za Umma).

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **2285** za kazi kwa waajiri mbalimbali kama ifuatavyo:
Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Mawasiliano, Sanyansi na Teknolojia, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo, Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Ushirikiano wa Afrika Mashariki, Msajili Mahakama ya Rufaa, Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Lindi, Manyara, Kigoma, Arusha, Dar es Salaam, Tanga, Mtwara, Tabora, Morogoro na Rukwa.

Katibu Tume ya Utumishi wa Umma, Katibu, Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma, Katibu Tume ya Kurekebisha Sheria Tanzania, Katibu Tume ya Pamoja ya Fedha, Ofisi ya Taifa ya Takwimu, Kamishna Mkuu wa Uhamiaji, Msajili wa Vyama vya Siasa, Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA), Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania, Mtendaji Mkuu Wakala wa Huduma za Ajira Tanzania, Mtendaji Mkuu Baraza la Taifa la Uwezeshaji Wananchi Kiuchumi.

Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam na Mwanza. Halmashauri ya Manispaa ya Dodoma, Mtwara, Singida, Sumbawanga, Morogoro, Songea, Kigoma/Ujiji na Temeke. Halmashauri ya Wilaya ya Babati, Bunda, Chato, Chamwino, Handeni, Songea, Bahi, Kibaha, Pangani, Tunduru, Mkuranga, Mafia, Mufindi, Njombe, Mwanga, Nachingwea, Nkasi, Masasi, Monduli, Mtwara, Ruangwa, Rufiji, Bukoba, Tandahimba, Same, Tarime, Kibondo, Biharamulo, Newala, Simanjiro, Kondoa, Ngara, Mpanda na Halmashauri ya Mji wa Njombe.

NB: Aidha, tangazo hili linapatikana kwenye tovuti zifuatazo**:** **www.ajira.go.tz, www.utumishi.go.tz na www.pmoralg.go.tz**

1.0 AFISA UTUMISHI DARAJA LA II (HUMAN RESOURCES OFFICER GRADE II) – NAFASI 30

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Tume ya Utumishi wa Umma, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Rukwa. Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara na Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Njombe, Rufiji, Handeni, Mkinga, Ngara, Songea, Bahi, Newala na Halmashauri ya Jiji la Mwanza

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutunza Kumbukumbu sahihi za watumishi wote katika Wizara, Mikoa, Wilaya na Idara zinazojitegemea kulingana na mahali alipo.
- Kutafsiri na kushughulikia utekelezaji wa miundo ya utumishi.
- Kutafiti, kuchanganua na kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo.
- Kuandaa na kupanga mipango ya mafunzo ya muda mfupi na mrefu.
- Kukadiria na kupanga mahitaji ya vifaa vya mafunzo kwa kushirikiana na vyuo vilivyopo chini ya sekta zinazohusika.
- Kukusanya, kuchambua na kupanga takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:-
    - Menejimenti ya Raslimali Watu (Human Resources Management).
    - Elimu ya Jamii (Sociologly).
    - Utawala na Uongozi (Public Administration).
    - Mipango ya Watumishi (Manpower Planning).
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

2.0 AFISA TAWALA DARAJA LA II (ADMINISTRATIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 14

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi. Katibu Tawala Mkoa wa Tanga, Pwani, Lindi, Mtwara, Manyara, Rukwa na Halmashauri ya Wilaya ya Njombe.

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusajili vizazi, vifo na ndoa na kutoa hati za viapo.
- Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu,
- Kuwapokea na kuwahoji wakimbizi wanaowasili,
- Kuweka kumbukumbu za Wakimbizi
- Kutunza na kugawa vifaa vya wakimbizi katika makazi.
- Kuainisha, kuchambua na kushauri kuhusu matatizo ya wakimbizi.
- Kusimamia nidhamu ya wakimbizi.
- Kusimamia utekelezaji wa Sheria, Sera, Kanuni na Taratibu mbalimbali Serikalini kutegemeana mahali alipo.
- Kusimamia kazi za utawala na uendeshaji katika ofisi za Serikali.
- Kutoa vitambulisho kwa wakimbizi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:- Utawala, Elimu ya jamii, Sheria (baada ya internship), Menejimenti ya Umma
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

3.0 AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS OFFICER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma na Halmashauri ya Wilaya ya Bahi.

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

Hili ni daraja la mafunzo katika kazi hivyo atafanya kazi kwa maelekezo ya Maafisa Kumbukumbu walio juu yake kwa cheo. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na Afisa Kumbukumbu Daraja la I:-

- Kudhibiti mifumo ya kumbukumbu, kutunza, na kusimamia matumizi ya kumbukumbu.
- Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masjala.

- Kudhibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records management & Archieves), Upimaji na Ramani na nyingine zinazolingana nayo kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D kwa mwezi.

4.0 MTAKWIMU DARAJA LA II (STATISTICIAN GRADE II) – NAFASI 14

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo na Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi. Katibu Tawala Mkoa wa Lindi, Rukwa, Halmashauri ya Manispaa ya Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Tunduru, Rufiji, Mkuranga na Newala.

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati au sifa zinazolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia “Information Communication Technology (ICT)

4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

5.0 MTAKWIMU MSAIDIZI (ASSISTANT STATISTICIAN) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukusanya Takwimu (Data)
- Kuchambua na kukagua fomu za maswali zilizokwishajazwa na kujibiwa.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye cheti (Certificate) cha Takwimu kutoka Chuo cha Takwimu cha Afrika Mashariki (The Eastern Afrika Statistical Training Center) au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kutumia kompyuta (ICT)

5.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

6.0 KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II (COMMITTEE CLERK GRADE II) – NAFASI 13

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Mkinga, Tunduru, Mwanga, Newala, Mkuranga na Nkasi.

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa ratiba ya vikao vyote vya Halmashauri na kamati zote kwa kushauriana na Mkurugenzi Mtendaji
- Kuandika Mihutasari ya vikao vya Halmashauri
- Kuweka Kumbukumbu za vikao vya Halmashauri nma kamati zake.
- Kutunza Vifaa vyote vinavyohusiana na mikutano.
- Kuhifadhi orordha ya mahudhurio ya Madiwani na Wataalamu.
- Kutoa ratiba ya ufuatiliaji na utekelezaji wa maazimio
- Kutunza Kanuni za Mikutano.
- Kusimamia “cutting” za mihutasari.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya Juu ya Sheria/Sanaa/ Utawala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

6.3 MSHAHARA

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

7.0 AFISA MIPANGO MIJI DARAJA LA II (TOWN PLANNER) – NAFASI 17

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Tabora, Rukwa, Halmashauri ya Manispaa ya Morogoro, Mtwara, Singida, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Babati, Handeni, Nachingwea, Rufiji, Mafia, Morogoro, Pangani na Tunduru.

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa mipango ya maeneo yaliyoendelezwa kiholela.
- Kuandaa michoro ya Mipangomiji.
- Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya ardhi yanayopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji.
- Kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi.
- Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja.
- Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

7.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

8.0 MSAIDIZI WA MTENDAJI MKUU DARAJA LA II (EXECUTIVE ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachoitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kuyapokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusikika.
- Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali mahali alipo.
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na kuifikisha sehemu zinazohusika na upatikanaji wa vifaa hivyo.
- Kuwapangia na kuwaelekeza kazi Makatibu Mahsusi walio chini yake.
- Kuwasaidia Makatibu Mahsusi walio chini yake kuhusu matumizi ya mashine za kazi na utunzaji wake.
- Kutoa na kufuatilia panapohusika kuhusu matengenezo ya mashine za kazi.
- Kuandika muhutasari wa vikao vinavyohusika sehemu alipo na kufuatilia utekelezaji wa maamuzi ya vikao hivyo.
- Kuandika barua zinazotoa taarifa ya ratiba ya shughuli au safari za Mkuu wake na kuitisha vikao.
- Kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Mkuu wake sehemu mbalimbali

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Stashahada ya kawaida ya Uhazili itolewayo na Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali ambaye amehudhuria mafunzo ya kompyuta na kupata cheti katika programme za **Window, Microstoft Office, Internet, E-mail na Publisher**. Pia, Awe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili. Aidha, Awe Amehudhuria na kufaulu mafunzo

ya Menejimenti kwa ajili ya Wasaidizi wa Watendaji Wakuu kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

8.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS F kwa mwezi.

9.0 AFISA USIMAMIZI WA FEDHA DARAJA LA II (FINANCE MANAGEMENT OFFICER II) - NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Tanga na Mtwara

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandikisha na kudhibiti Amana (Securities) za Serikali.
- Kufuatilia hati za hisa.
- Kuwasiliana na watoaji mikopo/misaada kuhusu maendeleo ya utekelezaji wa miradi.
- Kuweka kumbukumbu za madeni ya nje.
- Kuweka kumbukumbu za mikopo ya ndani.
- Kufuatilia na kusimamia matayarisho ya makadirio ya mapato na matumizi ya Serikali.
- Kufuatilia utayarishaji na uchambuzi wa “Flash Reports” za kila mwezi.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Uchumi na Mipango (Major in Economics) au Biashara au Sheria (LL.B) au Stashahada ya Juu ya Uhasibu au Uchumi & Mipango au Biashara au Stashahada ya juu ya Usimamizi wa kodi kutoka Chuo/Taasisi inayotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA (T) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na NBAA watafikiriwa kwanza.

9.3 MSHAHARA

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

10.0 MHAKIKIMALI DARAJA LA II (STOCK VERIFIER GRADE II) - NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Fedha

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua bohari za kati za Serikali na kutoa taarifa za ukaguzi.
- Kutathmini na Kuchambua hoja muhimu zilizomo katika taarifa za uhakikimali.
- Kufanya uchambuzi wa taarifa za ‘Boards of Survey’ na kutoa mapendekezo juu ya utekelezaji wake.
- Kutunza daftari la taarifa za upotevu, ajali, fidia, vitunzia fedha (cash receptables), usajili wa magari ya Serikali na uahalisho (respective approval).

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu katika fani ya ugavi (Materials Management) au Shahada/Stashahada ya juu ya Biashara katika usimamizi wa vifaa/ugavi, kutoka Chuo/Taasisi inayotambuliwa na Serikali au
- Wenye 'Professional Level II/III' inayotolewa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa vifaa (NBMM), au sifa inayolingana nal hiyo inayotambuliwa na Bodi.
- Na wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka miatatu (3).

10.3 MSHAHARA

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

11.0 MHASIBU MSAIDIZI (ASSISTANT ACCOUNTANT) - NAFASI 60

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Halmashauri ya Wilaya ya Mafia, Mkinga, Tunduru, Masasi, Bukoba, Monduli, Rufiji, Biharamulo, Simanjiro, na Mtwara, Halmashauri ya Jiji la Mwanza na Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania.

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupokea na kulipa fedha.
- Kutunza daftari ya fedha.
- Kufanya usuluhisho wa hesabu za benki
- Kukagua hati za malipo.
- Kupitisha malipo kulingana na kanuni za fedha.
- Kusimamia kazi za wasaidizi wa hesabu.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Cheti cha kufaulu mtihani mgumu wa Uhasibu Serikalini (Higher Standard Government Accountancy Examination) unaotolewa na Tume ya Utumishi wa Umma. Au
- Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida ya uhasibu kutoka Chuo/Taasisi yoyyote inayotambuliwa na seriikali.

11.3 MSHAHARA

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

12.0 MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) - NAFASI 20

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, na Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Tunduru na Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania.

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC level II au “Foundation Level” kinachotolewa na NBAA

12.3 MSHAHARA

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

12.4 OPERATA WA KOMPYUTA DARAJA LA II (COMPUTER OPERATOR) - NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi na Katibu Tawala Mkoa wa Mara

12.5 MAJUKUMU YA KAZI

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

12.6 SIFA ZA MWOMBAJI

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

12.7 MSHAHARA

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

12.8 OPERATA WA KOMPYUTA MSAIDIZI (ASSISTANT COMPUTER OPERATOR) - NAFASI 34

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi.

12.9 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuhifadhi data.
- Kutunza kumbukumbu za shughuli za kila siku.
- Kugundua na kusahihisha makosa yanayotokea katika data.
- Kufanya kazi za Kompyuta.
- Kuchapa orodha ya makosa.

- Kufanya programu ya matumizi.
- Kuchapa taarifa za mwisho.
- Kufanya kazi chini ya usimamizi wa Opereta wa Kompyuta Daraja la II.

12.10 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye cheti cha masomo ya Kompyuta (Certificate in Computer Science in Information Technology) kutoka kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

12.11 MSHAHARA

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

13.0 MKAGUZI WA HESABU MSAIDIZI II (ASSISTANT AUDITOR II) - NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua nyaraka za matumizi ya kawaida na mapato ya Serikali kwa maelekezo ya kiongozi wa kituo.
- Kuandaa hoja za Ukaguzi na hatimaye kuhakiki majibu ya hoja hizo.
- Kuongozana na viongozi kwenye timu za Ukaguzi nje ya kituo.
- Anaweza kupewa kazi ya kutunza daftari za kumbukumbu mbalimbali katika kituo kwa maelekezo ya kiongozi wa eneo la kazi.
- Kazi zingine za ukaguzi kwa maelekezo ya kiongozi wa kituo.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita wenye Cheti cha kidato cha Sita wenye cheti cha Uhasibu cha ATEC kinachotolewa na NBAA au vyeti vingine vinavyotambuliwa na Serikali

  Au
- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita waliofaulu mtihani mwepesi wa Uhasibu Serikalini (Lower Government Accounting Examination) unaotolewa na Tume ya Utumishi wa Umma.

13.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

14.0 MTUNZA NYUMBA DARAJA LA II (HOUSE KEEPER GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa vitanda
- Kuhakikisha usafi wa nguo (linen), Mapazia na mazulia
- Kusimamia utunzaji wa bustani na ukataji majani (State Lodge)

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada ya 'Home Economics' au sifa inayolingana na hiyo kutoka kwenye Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka (5) mitano

14.3 MSHAHARA

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

15.0 MPISHI DARAJA LA II (COOK GRADE II) – NAFASI 9

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara na Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

15.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusafisha jiko
- Kupika chakula cha kawaida

15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya 'Food Production' yanayotolewa na Vyuo vya Forodhani (Dar es Salaam), Masoka (Moshi), Arusha Hotel, Y.M.C.A (Moshi), VETA (Mikumi) na Vision Hotel (Dar es Salaam) au vyeti vingine vitakavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopunguja miaka (5) mitatu.

15.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

16.0 MWANDAZI DARAJA LA II (WAITER GRADE II) NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais

16.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa meza ya kulia chakula.
- Kupamba meza ya kulia chakula
- Kupanga vifaa vya kulia chakula mezani.
- Kuondoa vyombo baada ya kula chakula

16.2 Sifa za mwombaji

- Kuajiriwa wenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV na kufuzu mafunzo si chini ya mwaka mmoja katika fani ya 'Food and Bevarages' yatolewayo na vyuo vya Forodhani Dar es Salaam. Masoka Moshi, Arusha Hotel na Y.M.C.A ya Moshi na Vyuo vingine vinavyolingana ambavyo vitatambuliwa na Serikali.

16.3 MSHAHARA

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

17.0 MHUDUMU WA JIKONI/MESS DARAJA LA II (KITCHEN/MESS ATTENDANT) – NAFASI 39

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, na Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga, Ruangwa.

17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusafisha Vyombo vya kupikia.
- Kusafisha Vyombo vya kulia chakula.
- Kusafisha Meza itumiwayo kwa kulia chakula.
- Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya Mpishi na Mezani.
- Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia.
- Kuwasaidia Waandazi na Wapishi.

17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne

17.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

18.0 MTUNZA BUSTANI DARAJA LA II (GARDNER II) NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais

18.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupanda mboga, matunda, n.k. katika bustani.
- Kupalilia mazao katika bustani.
- Kupanda maua katika maeneo yanayohusika.
- Kupanda na kukata majani na kumwagilia maji.
- Kufanya kazi zingine zitakazoelekezwa na Viongozi wa Kitengo chao.

18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Cheti katika fani ya utunzaji bustani za maua, mboga na upandaji majani kutoka chuo cha Maendeleo ya Wananchi, VETA, au JKT au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

18.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

19.0 AFISA MICHEZO DARAJA LA II (GAMES AND SPORTS OFFICER GRADE II) – NAFASI 16

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Lindi na Halmashauri ya Manispaa ya Singida na Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo.

19.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha fani mbalimbali kwa Waalimu wa vyuo, shule, na vituo vya Elimu na Mafunzo
- Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa waalimu, Makocha, viongozi wa vyama na vilabu vya michezo
- Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa Timu za Michezo mbalimbali.

19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada au Stashahada ya Juu ya Elimu ya Michezo (Physical Education) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

19.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS D kwa mwezi.

20.0 AFISA MAENDELEO YA VIJANA DARAJA LA II (YOUTH DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo na Katibu Tawala Mkoa wa Lindi naTanga

20.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (BA. in Sociology or Social Sciences) au Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii au Ustawi wa Jamii au Maendeleo ya Vijana (Advanced Diploma in Social Works or Community Development or Youth Development) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serkali.

20.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

21.0 AFISA UTAMADUNI II (CULTURAL OFFICER GRRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa jli ya Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo na Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga, Biharamulo, Pangani.

21.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutafiti masuala ya Lugha, Sanaa, Mila na Desturi katika ngazi ya Wilaya.
- Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuo na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada au stashahada ya juu katika Sanaa, Lugha au Sayansi ya Jamii na uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitatu.

21.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

22.0 AFISA UTAMADUNI MSAIDIZI (ASSISTANT CULTURAL OFFICER) – NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

22.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha fani mbalimbali za Utamaduni katika Vyuo na vituo vya elimu na mafunzo ya Utamaduni.

22.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida kutoka Chuo cha Sanaa Bagamoyo au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali kinachotoa fani zinazolingana na zitolewazo na Chuo cha Sanaa Bagamoyo.

22.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS.C kwa mwezi.

23.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 202

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini na Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Kigoma, Arusha, Dar es Salaam, Manyara, Tanga, Mara, Pwani, Rukwa, Katibu, Tume ya Utumishi wa Umma, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro, Mkuranga, Babati, Kibaha, Mafia, Simanjiro, Kondoa, Rufiji, Newala, Chamwino, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Msajili wa Vyama vya Siasa na Wakala wa Huduma za Ajira Tanzania, Baraza la Taifa la Uwezeshaji Wananchi Kiuchumi

23.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuendesha magari ya abiria, magari madogo na malori
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo,
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari,
- Kutunza na kuandika daftari la safari “Log-book” kwa safari zote.

23.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV, Wenye Leseni daraja la “C” ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali na wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II.

23.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

24.0 DEREVA MITAMBO DARAJA LA II (PLANT OPERATOR GRADE II) – NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Jiji la Mwanza na Kigoma/Ujiji

24.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuendesha mitambo chini ya usimamizi wa Dereva Mitambo mwenye uzoefu.

24.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha IV ambao wana leseni Daraja la “G” ya kuendesha mitambo na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali.

24.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi

25.0 AFISA USHIRIKA DARAJA LA II (COOPERATIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 45

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Lindi, Pwani, Manyara, Halmashauri ya Manispaa ya Songea, Morogoro, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji, Tunduru, Mafia, Tunduru, Tandahimba, Morogoro, Mkuranga, Pangani, Babati na Masasi, Halmashauri ya Jiji la Mwanza.

25.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua vyama vya Ushirika vya Msingi vinavyoendesha miradi ya pamoja (Jointy Venture)
- Kuhamasisha uanzishaji wa vyama vya Ushirika vya Msingi.
- Kukusanya na kuchambua takwimu zinazohusu Masoko katika Mkoa.
- Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa Vyama vya Ushirika vya Msingi
- Kuratibu/kushiriki katika Elimu ya Ushirika Shirikishikatika vyama vya ushirika vya Msingi.

25.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) katika mojawapo ya fani za; Ushirika, Uchumi, Uhasibu, au Masoko kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

25.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

26.0 AFISA WA SHERIA DARAJA LA II (LEGAL OFFICER GRADE II) – NAFASI 26

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Rukwa, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Rufiji, Njombe, Songea, Masasi, Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam, Mwanza, Msajili wa Vyama vya Siasa na Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA).

26.1 MAJUKUMU YA KAZI

Hili ni daraja la mafunzo katika kazi, hivyo Maafisa wa Sheria katika daraja hili watafanya kazi za kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria Waandamizi ikiwa ni pamoja na:

- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu aliko.
- Kufanya mawasiliano na ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.

26.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

26.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi

27.0 AFISA USAFIRI DARAJA LA II (TRANSPORT OFFICER GRADE II) – NAFASI 10

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Bahi na Katibu Tume ya Kurekebisha Sheria Tanzania.

27.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi.
- Kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema na kwa usahihi. Kuandaa takwimu zinazohusu maendeleo ya ukuaji wa sekta ya usafirishaji, na kuwasilisha kwa watumiaji ndani na nje ya nchi.
- Kukusanya takwimu za usafirishaji nchini.
- Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimnbali ya sekta ya usafirishaji.
- Kutekeleza majukumu mengine yanayohusu sekta ya usafirishaji

27.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida ya Usafirishaji kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

27.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

28.0 AFISA HABARI II (INFORMATION OFFICER GRADE II) – NAFASI 22

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Tawala Mkoa wa Tanga, Katibu Sekretarieti ya Ajira, Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi na Masasi.

28.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukusanya na kuandika habari.
- Kupiga picha.
- Kuandaa picha za maonyesho.
- Kuandaa majarida na mabango (Posters).
- Kukusanya takwimu mbalimbali.
- Kuandaa majarida na vipeperushi.

- Kuhifadhi picha na kuhudumia maktaba na marejeo.

28.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa inayolingana nayo kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

28.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

29.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY GRADE III) – NAFASI 161

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia, Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Kamishna Mkuu wa Uhamiaji, Katibu Tawala Mkoa wa Tabora, Pwani, Arusha, Dar es Salaam, Tanga, Morogoro, Mtwara, Rukwa, Katibu, Tume ya Utumishi wa Umma, Halmashauri ya Manispaa ya Sumbawanga, Kigoma/Ujiji na Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Kibondo, Pangani, Monduli, Nkasi, Tunduru, Morogoro, Mbeya, Bukoba, Kibaha, Mkuranga, Bahi, Chamwino, Sengerema, Rufiji, Newala, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Msajili wa Vyama vya Siasa na Tume ya Pamoja ya Fedha

29.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

29.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Window, Microstoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

29.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

30.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU (NYARAKA) MWANDAMIZI – (SENIOR RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT) – NAFASI 1

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania (TANROADS)

30.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya utafiti wa kuhuisha kumbukumbu katika masjala za wizara za Serikali na Taasisi zake kwa ajili ya matumizi ya ofisi hizo
- Kutekeleza utaratibu wa kutunza na kuhamisha na kutelekeza kumbukumbu kulingana na vigezo vilivyowekwa
- Kusimamia tarartibu za kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu/nyaraka
- Kuandaa fahirisi na nyenzo nyingine za kurahisisha upatikanaji wa kumubukumbu nyaraka na taarifa
- Kutoa vibali vya utafiti.

30.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Diploma ya kawaida katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Seriakali wenye ujuzi wa kompyuta na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

30.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

31.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU (NYARAKA) DARAJA LA II – (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 101

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Ushirikiano wa Afrika Mashariki, Kamishna Mkuu wa Uhamiaji, Katibu Tawala Mkoa wa Arusha, Kigoma, Dar es Salaam, Pwani, Lindi, Morogoro, Manyara, Singida, Rukwa, Katibu, Tume ya Utumishi wa Umma, Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Kibaha, Pangani, Kibondo, Tunduru, Newala, Babati, Rufiji, Tandahimba, Morogoro, Njombe, Sengerema, Masasi, Mbeya, Mkuranga, Chamwino, Rufiji, Msajili wa Vyama vya Siasa, Msajili Mahakama ya Rufaa, Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA) na Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania.

31.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Daraja hili ni la mafunzo katika kazi, hivyo atafanya kazi kwa maelekezo ya Wasaidizi wa Kumbukumbu walio juu yake. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja I:-

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

31.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika fani ya Masjala.

31.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS B kwa mwezi

32.0 MPOKEZI (TELEPHONE OPERATOR) – NAFASI 4

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo na Katibu Tawala Mkoa wa Tanga na Ruvuma

32.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao.
- Kutunza rejesta ya wageni wa ofisi na kufanya uchambuzi wa wageni wanaoingia ili kutoa ushauri juu ya utaratibu bora wa kupokea wageni.
- Kupokea na kusambaza maombi ya simu za ndani.
- Kutunza na kudumisha usafi wa “Switchboard” na ofisi zake.
- Kuwaelekeza wageni wa ofisi kwa maafisa/ofisi watakakopewa huduma.
- Kuhakikisha kwamba wageni wanaoingia ndani wanamiadi (Appointment) au wamepata idhni ya maafisa husika.
- Kupokea simu kutoka nje na kuzisambaza kwa maofisa mbalimbali ofisini.
- Kupokea simu kutoka “Extension” za ndani na kupiga nje ya ofisi.
- Kutunza rejesta ya simu zinazopokelewa kutoka nje ya ofisi na zinazopigwa kwenda nje.

32.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofaulu masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati na kufuzu mafunzo ya Mapokezi na Upokeaji Simu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

32.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

33.0 MSAIDIZI WA OFISI (OFFICE ASSISTANT) – NAFASI 76

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Mawasiliano Sanyansi na Teknolojia, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Kamishna Mkuu wa Uhamiaji, Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Manyara, Mtwara, Rukwa Halmashauri ya Manipsaa ya Singida, Mtwara, Halmshauri ya Wilaya ya Kondoa, Rufiji, Monduli, Halmshauri ya Songea, Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Bukoba, Morogoro, Rufiji, Tunduru, Bahi na Msajili wa Vyama vya Siasa.

33.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya usafi wa ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.
- Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwa maofsa waoaohusika na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kusambaza barua za Ofisi kama jinsi atakavyoelekezwa.
- Kutayarisha chai ya ofisi.
- Kupeleka mfuko wa posta na kuchukua barua kutoka Posta.
- Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinaweka sehemu zinazostahili.
- Kufungua Milango na Madirisha ya Ofisi wakati wa Asubuhi na Jioni kuyafunga baada ya Saa za Kazi.
- Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine za kudurufia.
- Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi walizomo.
- Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika.

33.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati.

33.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

34.0 MLINZI (SECURITY GUARD) – NAFASI 119

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi. Katibu Tawala Mkoa wa Tabora, Pwani, Kigoma, Dar es Salaam, Morogoro, Mara na Mtwara, Rukwa, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara, Kigoma/Ujiji na Sumbawanga, Halmashauri ya Mji wa Njombe, Halmshauri ya Wilaya ya

Chamwino, Mkinga, Bukoba, Morogoro, Kibaha, Songea, Mwanga, Pangani, Biharamulo, Same, Mkuranga na Rufiji.

34.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
- Kuhahikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku.
- Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
- Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika.
- Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

34.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

34.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya mshahara TGOS.A kwa mwezi.

35.0 MKUTUBI DARAJA LA II (LIBRARIAN II) - NAFASI 4

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo na Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

35.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuratibu shughuli za ukuzaji wa utamaduni kitaifa.
- Kuratibu na kusimamia shughuli za ukaguzi na udhibiti maonyesho ya filamu na video katika ngazi ya taifa.
- Kushauri juu ya mitaala ya mafunzo na elimu ya fani za utamaduni.
- Kusimamia usajili wa vikundi na vyama vya fani za utamaduni.
- Kushauri juu ya ujenzi wa majukwaa na majumba ya utamaduni yenye hadhi ya kitaifa.
- Kuratibu shughuli za utafiti wa mila na desturi nchini.
- Kusimamia na kuratibu ukuzaji wa matumizi fasaha na sanifu ya Kiswahili nchini.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

35.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya ukutubi au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

35.3 MSHAHARA

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

36.0 MSAIDIZI WA MAKTABA (LIBRARY ASSISTANT) - NAFASI 19

Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi na Msajili Mahakama ya Rufaa

36.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandikisha wasomaji.
- Kupanga vitabu katika rafu (Shelves)
- Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa.
- Kukarabati vitabu vilivyochakaa,
- Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa kituo.

36.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliohitimu cheti cha Mtihani wa Taifa wa kidato cha IV ambao wamefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistants Certificate Course) yatolewayo na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye cheti kinacholingana na hicho.

36.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS. B kwa mwezi.

37.0 MKUFUNZI DARAJA LA II – UCHENJUAJI MADINI MIGODI (TUTOR GRADE II) NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini

37.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutafsiri mihutasari ya mafunzo kwenye masomo.
- Kuandaa mtiririko wa kila somo (lesson plan) kwa upande wa nadharia na vitendo
- Kufundisha kozi za stashahada na astashahada kwa upande wa nadharia na vitendo
- Kuandaa na kupanga somo la vitendo na kusimamia wanachuo wakati wa kujifunza.
- Kupima maendeleo ya wanachuo kwenye mitihani kwa kipindi chote kinachohusika na kutunza alama zao
- Kupima maendeleo ya wanachuo kwa kushirikiana na wahandisi wa uchenjuaji/ jiolojia na wahandisi wa migodi wa viwandani wakati wa mafunzo kwa vitendo (field practiclas)
- Kufanya kazi nyingine kulingana na kiwango cha elimu kulingana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

37.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Sayansi ya Uhandisi wa Uchenjuaji Madini, Jiolojia au uhandisi Migodi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitatu.

37.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

38.0 MKUFUNZI MSAIDIZI (TUTORIAL ASSISTANT) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini

38.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa mtiririko (lesson plan) wa somo
- Kufundisha kozi YA astashahada ya uchenjuaji madini, jiolojia na utafutaji wa madini na uhandisi migodi
- Kusimamia maso mo ya vitendo chini ya usimamizi wa Mkufunzi Mkuu wa somo
- Kuandaa na kupanga vifaa kwa ajili ya somo la vitendo
- Kuwapima wanachuo wakati wa mazoezi ya somo la vitendo
- Anaweza kuteuliwa kuwa Mkuu wa kitengo (maabara, karakana na museum n.k)
- Kufanya kazi nyingine kulingana na kiwango cha elimu kulingana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

38.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Uhandisi wa Uchenjuaji Madini, Jiolojia au uhandisi Migodi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali

38.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

39.0 MHANDISI DARAJA LA II - (ICT/TELECOMUNICATION ENGINEER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia

39.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atafanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa kama **“ Profession Engineer”** na Bodi ya Usajili wa Wahandisi ili kupata uzoefu unaotakiwa
- Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi

39.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/ Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa mawasiliano kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

39.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

40.0 MHANDISI DARAJA LA II - MADINI (MINING ENGINEER GRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini

40.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atafanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa kama **" Profession Engineer"** na Bodi ya Usajili wa Wahandisi ili kupata uzoefu unaotakiwa
- Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi
- Kuwaelimisha wachimbaji wadogo kuhusu sheria, kanuni na masuala ya kitaalamu ya uchimbaji, uchenguaji na masoko ya madini
- Kupitia taarifa za kila mwezi za ofisi za madini
- Kukusanya na kuchambua taarifa za takwimu za uchimbaji madini
- Kutunza kumbukumbu za usafirishaji, utangazaji biashara na matumizi ya baruti

40.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/ Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa Madini kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

40.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

41.0 MHANDISI DARAJA LA II - MAJI (WATER ENGINEER GRADE II) – NAFASI 8

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Kigoma, Dar es Salaam, Halmashauri ya Manispaa ya Temeke, Halmashauri ya Wilaya ya Newala, Chamwino na Masasi

41.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Ujenzi na Usimamizi wa Vituo vya Hali ya Hewa, Vituo vya Upimaji wingi wa Maji mitoni (Discharge Measurements) na Uchukuaji wa sampuli za mchanga unaosafirishwa kwenye mito (sedment sampling) na kuzitafsiri.
- Ukusanyaji wa takwimu kwenye vituo vya hali ya hewa na upimaji wa wingi wa maji mitoni na kuzitafsri takwimu hizo.
- Kuandaa na kutayarisha Taarifa ya robo, nusu na mwaka mzima katika sehemu ya Haidrologia.
- Kutayarisha kielelezo cha mtiririko wa maji (Rating Curve Eqution)

41.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada ya Uhandisi wa Rasilimali za Maji kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

41.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

42.0 MHAIDROLOJIA DARAJA LA II (HYDROLOGIST GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga,

42.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Ujenzi na Usimamizi wa Vituo vya Hali ya Hewa, Vituo vya Upimaji wingi wa Maji mitoni (Discharge Measurements) na Uchukuaji wa sampuli za mchanga unaosafirishwa kwenye mito (sedment sampling) na kuzitafsiri.
- Ukusanyaji wa takwimu kwenye vituo vya hali ya hewa na upimaji wa wingi wa maji mitoni na kuzitafsri takwimu hizo.
- Kuandaa na kutayarisha Taarifa ya robo, nusu na mwaka mzima katika sehemu ya Haidrologia.
- Kutayarisha kielelezo cha mtiririko wa maji (Rating Curve Eqution)

42.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada ya Haidrolojia au ya Uhandisi wa Rasilimali za Maji kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

42.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

43.0 MJIOLOJIA DARAJA LA II (GEOLOGIST GRADE II) – NAFASI 9

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini

43.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupokea na kufuatilia upatikanaji wa taarifa za utafiti wa mistari ya uchungi na mitetemo katika utafutaji wa madini au petroli;
- Kukusanya na kuchambua taarifa za mitetemo, mienendo na mabadiliko ya miamba ardhini;
- Kutunza kumbukumbu za miamba, madini au petroli;
- Kutayarisha rasimu za taarifa za kitaalam na kuziwasilisha kunakohusika;
- Kusimamia matumizi ya vifaa vya kitaalam na utunzaji wake; na
- Anaweza kuongoza timu ya mafundi sanifu wanapokuwa katika shughuli za utafutaji wa madini au petroli.

43.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi katika fani ya Jiolojia (pamoja na fani za Jiofizikia au Jiokemia) au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali,

43.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

44.0 MHANDISI DARAJA LA II – NISHATI (ENERGY ENGINEER) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Tanga.

44.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi chini ya uangalizi wa mhandisi aliyesajiliwa na bodi ya Usajili wa Wahandisi kama “Professional Engineer” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- Kufanya kazi kwa vitendo katika fanii zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi.
- Kufuatilia taarifa za upatikanaji, uzalishaji, ugavi na matumizi ya nishati.
- Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za nishati ndani na nje ya nchi.
- Kupitia mapendekezo ya miradi project proposals mbalimbali ya nishati yanayowasilishwa Wizarani.
- Kuhakiki maombi ya wawekezaji na mkandarasi kuhusu vivutio vya uwekezaji.

44.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za Uhandisi wa Nishati (Renewable Energy, Mechanical Engineering or Elecrical Engineering)

44.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

45.0 MHANDISI DARAJA LA II - UJENZI (ENGINEER GRADE II – CIVIL) – NAFASI 9

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Tawala Mkoa wa Rukwa, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Mwanga, Masasi na Newala.

45.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atafanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa (Professional engineer) na bodi ya usajili ya Wahandisi ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- Kufanya ukaguzi wa Barabara, Madaraja na Majengo mbalimbali
- Kuchunguza vyanzo vya ajali barabarani
- Kufuatilia utekezaji wa Sheria, Kanuni za ujenzi wa Barabara na Majengo
- Kutayarisha bajeti ya mwaka ya Ujenzi na matengenezo ya Barabara, Madaraja na Majengo
- Kusimamia na kuratibu kazi za Barabara, Madaraja na Majengo zinazotolewa na makandarasi

45.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi Ujenzi.

45.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

46.0 MHANDISI DARAJA LA II - VIWANDA (INDUSTRIAL ENGINEER GRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara

46.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezasha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi
- Kuwaelimisha wenye viwanda vidogo vidogo kuhusu sheria, kanuni na masuala ya kitaalamu ya viwanda, uchenguaji na masoko ya bidhaa
- Kupata taarifa za kila mweiz za ofisi za viwanda
- Kukusanya na kuchambua taarifa na takwimu za viwanda vidogo na vikubwa.

46.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi Viwanda.

46.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

47.0 MHANDISI DARAJA LA II – UFUNDI NA UMEME (MECHANICAL AND ELECTRICAL ENGINEER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi na Halmashauri ya Wilaya ya Pangani.

47.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa na bodi ya Usajili wa Wahandisi kama “Professional Enginner” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi
- Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu magari na mitambo mbalimbali, bei za magari na mitambo na vifaa vya umeme ndani na nje ya nchi
- Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposal) mbalimbali ya ufundi na umeme yanayowasilishwa.

47.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi Umeme.

47.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

48.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - HAIDROLOJIA - (TECHNICIAN GRADE II - HYDROLOGY) – NAFASI 19

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Temeke, Halmashauri ya Manispaa ya Dodoma, Singida, Songea, Kigoma/Ujiji na Sumbawanga, Halmshauri ya Wilaya ya Mkinga, Sengerema, Bukoba, Tunduru, Mkuranga na Masasi.

48.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Ukusanyaji na ukaguaji wa takwimu za maji
- Kutunza takwimu za maji
- Kuingiza takwimu za maji kwenye fomu Na: H: 12 tayari kwa kutumiwa kwenye michoro
- Kuchora hydrograph za maji
- Utengenezaji visima vya rekoda, stendi za winchi, sinia za maji ‘cable way post” n.k.
- Kufanya matengenezo ya vifaa vyote vya kupimia maji na hali ya hewa
- Kuingiza takwimu kwenye kompyuta
- Kufundisha wasoma vipimo

48.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitano na ujuzi wa kutumia kompyuta.

48.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

49.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - HAIDROJIOLOJIA (TECHNICIAN GRADE II - HYDROGEOLOGIST) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa aili ya Halmashauri ya Manispaa ya Songea.

49.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuhakiki nuwezo wa kisima kutoa maji (Pump test)
- Kuchora ramani za eawali za kiufundi
- Kuhifadhi taarifa za kikazi (Field Data) zipatikanazo wakati wa utafiti wa maji chini ya ardhi.

49.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada ya Kawaida na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitano na ujuzi wa kutumia kompyuta.

49.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

50.0 FUNDISANIFU DARAJA LA II (UJENZI) - (CIVIL TECHNICIAN GRADE II) – NAFASI 39

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Temeke, Morogoro, Singida, Halmshauri ya Wilaya ya Handeni, Monduli, Bukoba, Sengerema, Newala, Tunduru, Rufiji, Mkuranga, Babati, Mpanda, Nkasi na Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Songea, Halmashauri ya Jiji la Mwanza na Mtendaji Mkuu Wakala wa Barabara Tanzania TANROADS).

50.1 MAJUKUMU YA KAZI

Mafundi sanifu watapangiwa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani zao kutegemea cheo, ujuzi, uzoefu na uwezo wao na utendaji mzuri wa kazi kama ifuatavyo:-

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

50.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
- 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,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

51.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - UFUNDI NA UMEME (TECHNICIAN GRADE II MECHANICS & ELECTRICAL) – NAFASI 11

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Arusha, Rukwa, Halmashauri ya Manispaa ya Temeke, Halmashauri ya Manispaa ya Songea na Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga, Pangani na Masasi

51.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo.
- Kufanya upimaji wa Mitambo na Umeme kufuatana na Maelekezo ya Mhandisi.
- Kufanya kazi za kutengeneza mitambo, magari,na vifaa vya Umeme
- Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya umeme
- Kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za ufundi na Umeme.

51.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
- 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,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

51.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

52.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - MIGODI (MINING TECHNICIAN GRADE II) – NAFASI 9

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini.

52.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua na kupima viwanja kwa ajili ya waombaji wadogo wadogo
- Kusimamia wapimaji na kuhakikisha wanapima kwa kiwango kinachotakiwa
- Kuandaa “action plan” na kuhakikisha inafuatwa

52.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
- 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,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

52.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

53.0 FUNDI SANIFU MAABARA YA MADINI DARAJA LA II - MIGODI (LABORATORY TECHNICIAN GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini.

53.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutayarisha vitendea kazi kwa matumizi mbalimbali ya kitaalam katika maabara
- Kupokea na kutunza kumbukumbu za sampuli zinazotolewa kwenye maabara kwa shughuli mbalimbali kutoka idara ya jiolojia, wachimbaji wadogo wadogo na makampuni ya madini
- Kusaga sampuli za mawe, udongo, madini na mchanga kwa ajili kuchanganuliwa katika maabara ya kemia na kuchambuliwa katika maabara ya uchambuzi
- Kutayarisha sampuli kwa ajili ya utambuzi kutumia darubini (thin section)

53.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
- 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,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

53.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

54.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - KOMPYUTA (COMPUTER TECHNICIAN GRADE II) – NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Halmshauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji na Halmshauri ya Wilaya ya Mpanda

54.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

54.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani yenye muelekeo wa kompyuta

- Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya kompyuta
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani yenye muelekeo wa kompyuta kutika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

54.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

55.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - (TECHNICIAN GRADE II - PLUMBING) – NAFASI 20

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi,

55.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi za ufundi bomba atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

55.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya fundi bomba (Plumbing)
- Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi bomba ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za ufundi,
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi bomba kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

55.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

56.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - (TECHNICIAN GRADE II – COMMUNITY DEVELOPMENT) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Manispaa ya Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Pangani, Halmashauri ya Jiji la Mwanza

56.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanavijiji teknolojia na ufundi
- Ujenzi wa nyumba bora za gharama nafuu
- Kusimamia utengenezaji wa majiko bora , ufinyanzi, uhunzi na useremla
- Utengenezaji wa nyenzo za usafiri kama mikokoteni, uchimbaji wa visima, ujenzi wa vyoo bora, ujenzi wa mabanda na usimikaji wa mashine za kusaga
- Kusaidia, kuanzisha na kutoa ushauri wa kiufundi kwa vikundi vya ujenzi

- Kuratibu shghuli za ufundi na teknolojia katika ngazi ya kata
- Kutoa ushauri kuhusu miradi ya ujenzi, ufundi na teknolojia
- Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya ujenzi, ufundi na teknolojia
- Kuandaa taarifa ya mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima kuhusu shughuli zote za ujenzi, ufundi na teknolojia.

56.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

- Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya fundi sanifu maendeleo ya jamii
- Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi sanifu maendeleo ya jamii ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya fundi sanifu maendeleo ya jamii
- Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi sanifu maendeleo ya jamii kutika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

56.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

57.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UMEME) – (ASISTANT TECHNICIAN - ELECTRICAL) - NAFASI 17

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi na Halmashauri ya Manispaa ya Temeke

57.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya marekebisho madogo madogo ya umeme katika ofisi na nyumba za serikali.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

57.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika ya fani za Ufundi Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. AU
- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuocha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi umeme.

57.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

58.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UASHI) – (ASISTANT TECHNICIAN - MASONRY) - NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi

58.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kazi atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

58.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika ya fani za Ufundi Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. AU
- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuocha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi umeme.

58.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

59.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (SEREMALA) – (ASISTANT TECHNICIAN - CARPENTRY) - NAFASI 12

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi

59.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kazi atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

59.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika ya fani za Ufundi Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. AU
- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuocha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi umeme.

59.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

60.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (BOMBA) – (ASISTANT TECHNICIAN - PLUMBING) - NAFASI 17

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi

60.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kazi atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

60.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika ya fani za Ufundi Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. AU
- Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuocha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi umeme.

60.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

61.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (MAJI) (ASISTANT TECHNICIAN - WATER) NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Mji Njombe

61.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupima uwingi wa maji mtoni
- Kusoma kituo cha hali ya hewa
- Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

61.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha VI waliohudhuria na kufaulu mafunzo ya mwaka mmoja kutoka kutoka Chuo cha Maji au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi Daraja la III katika fani ya maji.

61.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

62.0 MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI II (COMMUNITY DEVELOPMENT ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 52

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Manispaa ya Mtwara na Kigoma/Ujiji. Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Babati, Pangani, Mkinga, Sengerema, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Mji Njombe, Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji, Kibondo na Halmashauri ya Wilaya ya Tunduru

62.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuwa kiungo kati ya wanakijiji, Afisa Mtendaji wa kata na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo
- Kuhamasisha wanakijiji katika kazi za kujitegemea
- Kubainisha na kuratibu matumizi ya rasilimali kwa miradi ya kijiji
- Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusaidia wanakijiji kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali kwa shughuli za maendeleo ya kijiji
- Kutoa taarifa za utekelezaji wa shughuli za maendeleo kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya Kata
- Kuwahamisha na kuwawezesha wananchi kulinda na kuhifadhi vyanzo vya maji

- Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na kimaendeleo
- Kuratibu shughli za Asasi zisizo za kiserikali na kijamii
- Kuandaa tararifa za utekelezaji kazi vijinjini za kila mwezi, robo, nusu na mwaka mzima
- Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI

62.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV/VI wenye Stashahada ya Maendeleo ya Jamii kutoka katika Vyuo vya Maendeleo ya Jamii (Buhare au Rungemba) au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

62.3 MSHAHARA

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

63.0 AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA II (WARD EXECUTIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 106

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Dodoma, Morogoro, Mtwara, Halmashauri ya Wilaya ya Babati, Bunda, Mafia, Biharamulo, Newala, Kondoa, Masasi, Mtwara na Halmashauri ya Jiji la Mwanza.

63.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atakuwa Mtendaji Mkuu wa Kata na kiungo cha Uongozi kwa Idara zote katika kata na atashughulikia masuala yote ya kata
- Atakuwa Mhamasishaji mkuu wa Umma katika mikakati mbalimbal.i ya uzalishaji, mali, kuondoa njaa na Umasikini.
- Atakuwa ni Katibu wa kamati ya maendeleo ya kata.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa shughuli za maendeleo ya kata, vijiji na Mtaa.
- Atatafsiri sera na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo katika Kata yake.Atamsaidia Mkurugenzi Kuratibu na kusimamia shughuli za Uchaguzi katika Kata.
- Kumsaidia na kumwakilisha Mkurugenzi katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- Kusimamia utendaji kazi wa wataalamu na watendaji wengine katikangazi ya Kata.
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa mkurugenzi na nakala kwa Katibu Tarafa.
- Atakuwa mwenyekiti katika vikao vinavyowahusisha wataalamu na watendaji wa vjiji, na NGO’S katika kata yake.
- Atakuwa Msimamizi na mratibu wa takwimu zote zinazokusanywa katika vijiji, vitongoji, na kata yake.

63.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

63.3 MSHAHARA

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

64.0 AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA III (WARD EXECUTIVE OFFICER GRADE III) – NAFASI 91

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Kigoma/Ujiji na Songea, Halmshauri ya Wilaya ya Chato, Songea, Handeni, Kibondo, Mkinga, Tunduru, Mbeya, Mkuranga, Kibaha, Kwimba, Njombe, Rufiji, Bukoba, Mwanga, Sengerema na Mpanda

64.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atakuwa Mtendaji Mkuu wa Kata na kiungo cha Uongozi kwa Idara zote katika kata na atashughulikia masuala yote ya kata
- Atakuwa Mhamasishaji mkuu wa Umma katika mikakati mbalimbali ya uzalishaji, mali, kuondoa njaa na Umasikini.
- Atakuwa ni Katibu wa kamati ya maendeleo ya kata.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa shughuli za maendeleo ya kata, vijiji na vitongoji.
- Atatafsiri sera na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo katika Kata yake.Atamsaidia Mkurugenzi Kuratibuna kusimamia shughuli za Uchaguzi katika Kata.
- Kumsaidia na kumwakilisha Mkurugenzi katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- Kusimamia utendaji kazi wa wataalamu na watendaji wengine katika ngazi ya Kata.
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa mkurugenzi na nakala kwa Katibu Tarafa.
- Atakuwa mwenyekiti katika vikao vya vinavyowahusisha wataalamu na watendaji wa vjiji, na NGO'S katika kata yake.
- Atakuwa Msimamizi na mratibu wa takwimu zote zinazokusanywa katika vijiji, vitongoji, na kata yake.

64.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Stashahada ya Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

64.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS C kwa mwezi.

65.0 AFISA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA II (VILLAGE EXECUTIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 57

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Halmashauri ya Wilaya ya Bunda, Kondoa, Tandahimba,Wilaya ya Mbeya, Babati, Mkuranga, Simanjiro, Newala na Ruangwa

65.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atakuwa Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika Mipango ya Maendeleo ya kijamii na Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo.
- Atakuwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Serikali ya kijiji
- Atakuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji
- Atakuwa Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- Atatafsiri Sera, ataratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Kijiji.
- Ataratibu na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halimashauri ya Kijiji na baadae kwenye kata .
- Ataongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitavyowahusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- Atahamasisha wananchi katika kampeni za kuondoa njaa, umasikini, na kuongeza uzalishaji mali.
- Atasimamia matumizi bora ya Nguvu kazi.
- Atakuwa Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalamu Katika Kijiji.
- Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO waliopo katika kijiji.

65.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Kuajiriwa wenye elimu ya kidato cha IV na VI waliohitimu Stashahada ya kawaida katika fani yoyote yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Stashahada ya Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

65.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS C kwa mwezi.

66.0 AFISA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE OFFICER GRADE III) – NAFASI 207

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Halmashauri ya Mji Njombe, Halmashauri ya Wilaya ya Chato, Handeni, Mkinga, Sengerema, Tunduru, Babati, Masasi, Mtwara, Mwanga, Kwimba, Rufiji, Ngara, Tarime na Mpanda

66.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atakuwa Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika Mipango ya Maendeleo ya kijamii na Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo.
- Atakuwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Serikali ya kijiji
- Atakuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji
- Atakuwa Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- Atatafsiri Sera, ataratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Kijiji.
- Ataratibu na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halimashauri ya Kijiji na baadae kwenye kata.
- Ataongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitavyowahusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- Atahamasisha wananchi katika kampeni za kuondoa njaa, umasikini, na kuongeza uzalishaji mali.
- Atasimamia matumizi bora ya Nguvu kazi.
- Atakuwa Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalamu Katika Kijiji.
- Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO waliopo katika kijiji.

66.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne au cha sita waliohitimu Astashahada (Certificate) katika Fani yoyote yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Astashahada ya Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

66.3 MSHAHARA

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

67.0 AFISA MTENDAJI MTAA II (MTAA EXECUTIVE OFFICER GRADE II) - NAFASI 36

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Temeke, Halmashauri ya Manispaa ya Songea na Sumbawanga

67.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutoa ushauri katika utekelezaji wa sheria za Serikali za Mitaa.
- Kutoa ushauri juu ya uanzishaji na uendeshaji wa mamlaka mpya za Serikali za Mitaa.
- Kutoa ushauri juu ya makadirio ya mapato na matumizi ya Serikali za Mitaa.
- Kusimamia na kushauri juu ya matumizi bora ya fedha za Serikali.
- Kutayarisha taarifa za robo mwaka na mwaka zinazohusu mwenendo wa Serikali za Mitaa.

- Kufanya kazi nyingine zitakazoagizwa na Watendaji, Wasimamizi wa masuala ya Serikali za Mitaa.

67.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada ya yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Stashahada ya Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

67.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS.C kwa mwezi.

68.0 AFISA MTENDAJI MTAA DARAJA LA III (MTAA EXECUTIVE OFFICER GRADE III) – NAFASI 46

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Dodoma, Morogoro, Mtwara, Kigoma/Ujiji na Singida na Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji.

68.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atakuwa Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Mtaa na Kamati zake katika Mipango ya Maendeleo ya kijamii na Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo.
- Atakuwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa na atasimamia mapato na matumizi ya Serikali ya Mtaa
- Atakuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Mtaa
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Mtaa
- Atakuwa Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Mtaa.
- Atatafsiri Sera, ataratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Mtaa
- Ataratibu na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halimashauri ya Mtaa na baadae kwenye Kata.
- Ataongoza vikao vya maendeleo ya Mtaa vitavyowahusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- Atahamasisha wananchi katika kampeni za kuondoa njaa, umasikini, na kuongeza uzalishaji mali.
- Atasimamia matumizi bora ya Nguvu kazi.
- Atakuwa Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalamu Katika Mtaa.
- Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO waliopo katika Mtaa.

68.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne au cha sita waliohitimu Astashahada (Diploma) katika Fani yoyote yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawala, (Public Administration and Local Gorvernment), Atashahada ya Sheria au

Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

68.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS B kwa mwezi.

69.0 AFISA USTAWI WA JAMII DARAJA LA II (SOCIAL WELFARE OFFICER GRADE II) – NAFASI 25

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao: - Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Halmashauri ya Manispaa ya Morogoro, Singida, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Babati, Handeni, Mkinga, Newala, Tandahimba, Bahi na Chamwino na Halmashauri ya Jiji la Mwanza

69.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuendesha Usaili wa wahudumia (watu wenye ulemavu, wazee, familia zenye matatizo, watoto na vijana wenye matatizo mbalimbali).
- Kufanya ukaguzi wa mazingira wanayoishi wahudumiwa ili kupata taarifa zao kamili
- Kuandaa taarifa za usaili na ukaguzi wa mazingira ya wahudumiwa.
- Kupokea na kukusanya taarifa za Ustawi wa Jamii kutoka kwa wadau na vituo mbalimbali vya Ustawi wa Jamii.
- Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu, wazee, malezi ya watoto na familia zenye matatizo.
- Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya uandikishaji vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, malezi ya kambo (foster care) na vituo vya walezi wa watoto wadogo mchana.
- Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akina mama, walojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja.
- Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali
- Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali toka kwenye familia za watu wenye dhiki
- Kuhoji na kuandaa taarifa za washitakiwa.
- Kusimamia wahudumiwa katika makazi, vyuo vya mafunzo ya Ufundi Stadi vya watu wenye ulemavu, Mahabusu za watoto na shule za maadilisho.
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

69.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya BA (Social Works or Sociology) au Stashahada ya juu ya Ustawi wa Jamii (Advanced Diploma in Social Works) kutoka Chuo cha elimu ya juu kinachotambuliwa na Serikali

69.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

70.0 MSAIDIZI USTAWI WA JAMII DARAJA LA II (SOCIAL WELFARE ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 6

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga, Ruangwa

70.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalum na mazingira hatarishi.
- Kukusnya takwimu zinazohusu watu walio katika makundi maalum na mazingira hatarishi.
- Kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali kutoka kwenye familia na watu wenye dhiki.
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

70.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ya mwaka mmoja ya Ustawi wa Jamii kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

70.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi.

71.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA II (COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 22

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Halmashauri ya Manispaa ya Morogoro, Mtwara, Sumbawanga, Simanjiro, Halmashauri ya Mji Njombe, Halmashauri ya Wilaya ya Tandahimba, Newala, Nkasi, Bukoba, Sengerema, Rufiji, na Mpanda na Halmashauri ya Jiji la Mwanza.

71.1 MAJUKUMU YA KAZI

Maafisa Maendeleo ya Jamii Dalaja la II watapangiwa kazi katika ngazi za Kata au Makao Makuu ya Halmashauri na kazi zao zitakuwa zifuatazo:

- Kuandaa na kupendekeza mipango na mikakakti ya kubadili fikra za watu ili waweze kuwa na mawazo ya maendeleo sawia na Sera za Serikali na wakati uliopo
- Kupitia mbinu shirikishi kuwezesha jamii kuanzisha miradi ya kijamii kama vile:-
    - Usafi wa mazingira
    - Ujenzi wa nyumba bora
    - Ujenzi wa shule
    - Ujenzi wa zahanati
    - Kuchimba au kuzifanyia matengenezo barabara hasa za vijijini
    - Ujenzi wa majosho
    - Uchimbaji wa visima vifupi

- Utengenezaji wa malambo

- Kuhamasisha matumizi endelevu ya mazingira
- Kusambaza na kuhamsisha matumizi ya teknolojia sahihi kama vile uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu, matumizi ya mikokoteni
- Kuhamasisha watu kutumia huduma za mafunzo ya Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi
- Kuwasadia wanachi vivijini kuandaa maandiko (Project Write ups) ya kuombea fedha za kuendesha miradi yao
- Kuhamasisha, kuandaa na kutoa elimu kwa umma kuhusu uraia na Utawala bora
- Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu muhimu kwa ajili ya matumizi ya jamii
- Kuwezesha wananchi kupambana na mila zenye madhara kwa afya za wanchi hasa wanawake na watoto wa kike, kuenea kwa virus vya UKIMWI na magonjwa ya mlipuko.
- Kuelimisha viongozi wa Serikali za Vijiji, Dini na Mashirika yasiyo ya Kiserikali kuhusu Sera mbalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto na kutumia Sera hizo
- Kutoa taarifa za hali ya jamii kwa ngazi mbalimbali

71.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Shahada au Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:-
    - Maendeleo ya Jamii (Community Development)
    - Elimu ya Jamii (Sociology)
    - Masomo ya Maendeleo (Development Studies)
    - Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management)
    - Maendeleo na Jinsia (Gender and Development)

71.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

72.0 MLEZI WA WATOTO MSAIDIZI (CHILD CARE ASSISTANT) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Manispaa ya Singida na Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga.

72.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kulea watoto katika vituo vya kulelea Watoto wadogo mchana
- Kutoa mafunzo kwa akina mama juu ya malezi bora ya watoto wadogo wenye umri kati ya miaka 0 hadi 8
- Kusaidia shughuli za kinga za magonjwa ya watoto vijijini/sehemu au eneo la kituo
- Kuwa kiongozi wa kituo cha malezi ya awali ya Watoto wadogo

72.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu mafunzo ya mwaka mmoja ya malezi ya awali ya watoto wadogo wenye umri kati ya miaka 0 hadi 8 kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye cheti cha mwaka mmoja cha mafunzo ya Ustawi wa Jamii.

72.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

73.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II (SUPPLIES OFFICER GRADE II) – NAFASI 25

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Vijana, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Tawala Mkoa wa Lindi, Tanga, Rukwa Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Taasisi ya Uhandisi na Usanifu Mitambo Tanzania, Halmashauri ya Manispaa ya Pangani, Singida, Songea, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Morogoro, Biharamulo, Njombe, Tunduru, Babati Rufiji na Mpanda

73.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukusanya takwimu za kusaidia kutayarishwa makisio ya vifaa vinavyohitajika (Material Requirement Budget) na Mpango wa Ununuzi (Procurement Plan).
- Kukusanya na kutunza takwimu za utendaji za Wazabuni mbalimbali.
- Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji, na usambazaji wa vifaa.
- Kusimamia utunzaji wa maghala na hati/kumbukumbu ya vifaa vilivyomo ghalani.
- Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical Distribution).
- Mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design).
- Kusimamia ukaguzi wa kuhesabu vifaa mara kwa mara (Perpetual Stock Checking) ghalani.
- Kutayarisha Taarifa za kazi katika vipindi maalumu.
- Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kila mwisho wa mwaka (Annual Stock Taking).
- Kufanya kazi zingine ambazo atapangiwa.

73.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Biashara (B.Comm) yenye mchepuo wa ugavi au Stashahada ya Juu ya Ugavi (Advanced Diploma in Materials Management) inayotolewa na Chuo kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya usimamizi wa Vifaa.

73.3 MSHAHARA

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

74.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER) – NAFASI 19

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara na Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji, Njombe, Newala, Tunduru, na Wakala wa Huduma za Ajira Tanzania.

74.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

74.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa 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.

  AU
- Kuajiriwa wenye Diploma ya Kawaida “Ordinary Diploma in Materials Management” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.

74.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.A na B kwa mwezi

75.0 AFISA UVUVI DARAJA LA II (FISHERIES OFFICER GRADE II) – NAFASI 12

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Rukwa, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma/Ujiji Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Rufiji, Newala, Kibondo, Pangani, Halmashauri ya Manispaa ya Songea na Sumbawanga

75.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutekeleza Sera ya Uvuvi.
- Uhifadhi wa samaki na viumbe wengine wa majini na mazingira yao.
- Kuratibu na kusimamia uhifadhi wa mazingira.
- Kuendeleza uvunaji endelevu wa samaki na viumbe wengine wa baharini, maziwa, mito, mabwawa na malambo.

- Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu Uvuvi bora, utengenezaji na udhifadhi bora wa Samaki na mazao ya uvuvi, Biashara na Masoko ya Samaki pamoja na Ufugaji wa Samaki na viumbe wengine wa majini.
- Kutoa leseni za uvuvi.
- Kuendesha mafunzo ya taaluma ya uvuvi.
- Kusimamia na kutekeleza Sheria za Uvuvi (k.m. kuzuia uvuvi haramu).
- Kusimamia ukusanyaji wa takwimu za uvuvi pamoja na maduhuli.
- Kuratibu shughuli za utafiti wa uvuvi.
- Kutoa ushauri na Mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali ya uvuvi.
- Kukagua ubora wa Samaki na mazao ya uvuvi na kuweka viwango vya Kitaifa.

75.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (Bachelor Degree) katika fani za Sayansi ya Uvuvi (Fisheries Science/Management, Zoology, Microbiology, Marine Biology, Food Science and Aquaculture).

75.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

76.0 MVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II (FISHERIES ASSISTANT II) – NAFASI 9

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji, Newala, Mwanga, Rufiji, Pangani, Morogoro, Nkasi na Halmashauri ya Mji Njombe na Halmashauri ya Jiji la Mwanza.

76.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutengeneza, Kushona, Kutunza na Kukarabati zana za uvuvi.
- Kutunza na kuangalia mabwawa ya samaki.
- Kutega mitego Ziwani au Baharini.
- Kutengeneza nyavu ndogo ndogo.
- Kuwapa chakula samaki katika mabwawa.
- Kuvua samaki katika mabwawa.
- Kutoa ushauri kwa wavuvi kuhusu mbinu mbalimbali za uvuvi.
- Kukusanya takwimu za uvuvi kutoka kwenye vituo vya kupokelea samaki.
- Kutoa ushauri juu ya uhifadhi wa samaki na mbinu za usambazaji na uuzaji wa mazao yatokanayo na samaki.
- Kuwaelimisha wananchi juu ya ufugaji wa samaki na mambo muhimu ya kuzingatia.

76.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye stashahada (Diploma) ya Uvuvi au Uhifadhi wa Samaki na Masoko (Fish Processing & Marketing) kutoka vyuo vya uvuvi vya Mbegani, Kunduchi au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

76.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

77.0 NAHODHA DARAJA LA II – NAFASI 4 (SKIPPER GRADE II)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Jiji la Mwanza na Halmashauri ya Wilaya ya Mafia.

77.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kubuni na kuunda zana za kuvulia samaki (Fishing Gears).
- Kutunza na kutengeneza zana za kuvulia samaki.
- Kuongoza na kuendesha meli/boti ndogo za futi 40 zenye uzito wa kuandikishwa wa tani 50-200 (GRT).
- Kuendesha shughuli za uvuvi katika meli/boti.

77.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Unahodha na Uvuvi (Master Fisherman) kutoka Chuo cha Uvuvi Mbegani au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

77.3 MSHAHARA

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

78.0 AFISA WANYAMAPORI DARAJA LA II (WILDLIFE OFFICER GRADE II) - NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Rukwa na Halmashauri ya Wilaya ya Pangani.

78.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutekeleza kazi za ushirikishaji wadau katika uhifadhi.
- Kudhibiti utoaji wa leseni za biashara ya nyara na vibali vya kukamata wanyama hai.
- Kushiriki katika kusuluhisha migororo ya matumizi ya wanyamapori.
- Kudhibiti matumizi haramu ya leseni za uwindaji na kuhakikisha kufuatwa kwa maadili katika kutumia wanyamapori
- Kudhibiti matumizi haramu ya wanyamapori.
- Kufuatilia utekelezaji wa miongozo mbalimbali ya uhifadhi wanyamapori.
- Kuhakiki viwango vya kukamata wanyama hai kwa ajili ya biashara na ufugaji.
- Kufanya kazi za kuzuia ujangili.
- Kukusanya taarifa, na takwimu za Uhifadhi.
- Kutekeleza kazi za uhifadhi katika Mapori ya Akiba.

78.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyamapori kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

78.3 MSHAHARA

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

79.0 MHIFADHI WANYAMAPORI II (GAME WARDEN GRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro, Mkuranga, Babati, Rufiji, Simanjiro, na Nkasi.

79.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi au mbuga za wanyama
- Kusimamia utekelezaji wa utaratibu wa uwindaji na utalii
- Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya wanyama hatari.
- Kukusanya na kulinda nyara za Serikali
- Kufanya usafi na ulinzi
- Kubeba na kutunza vifaa vya doria
- Kudhibiti uingiaji na utokaji wa watu na mali kwenye hifadhi
- Kutunza vielelezo vya ushahidi vya nyara
- Kudhibiti wanyamapori waharibifu
- Kukagua vibali na leseni za matumizi ya wanyamapori.
- Kudhibiti mioto mikali kwenye mapori.

79.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kidato cha IV au Kidato cha VI
- Wenye Stashahada/Astashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori kutoka Chuo cha Usimamizi wa Wanyamapori Mweka au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waliopitia mafunzo ya nidhamu na ukakamavu yanayotolewa na vyuo vya wanyamapori watapewa kipaumbele. Wale watakaopata nafasi lakini hawana mafunzo hayo, watapewa mafunzo husika kama sehemu ya mafunzo ya “Induction”.

79.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS.B naC kwa mwezi.

80.0 MHIFADHI MAMBO YA KALE II (CONSERVATORS OF ANTIQUITIES GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Pangani.

80.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kushiriki katika kutunza na kuhifadhi mazingira ya vituo na maeneo ya Mambo ya Kale.
- Kushiriki katika kufanya kazi za ukarabati wa majengo
- Kushiriki katika kuboresha maeneo yenye umuhimu ya kihistoria.
- Kushiriki katika kufanya kazi za ufundi
- Kuratibu na kupokea wageni mbalimbali wanaotembelea Vituo vya Mambo ya Kale.
- Kushiriki katika kufanya utafiti na uhifadhi.

- Kushiriki kuandaa tathmini ya maeneo ambayo yamefanyiwa utafiti na uhifadhi.
- Kuratibu ushauri wa kurekebisha vipengele vya Sheria ya Mambo ya Kale.
- Kuendesha mafunzo ya Elimu ya Jamii kuhusu masuala ya utafiti na uhifadhi kwa njia ya semina, warsha na vipindi vya radio.
- Kushiriki katika kuandaa vipindi vya TV na Radio
- Kushiriki katika kuandaa kazi za maabara.
- Kushiriki katika kuandaa kumbukumbu za mambo ya kale.

80.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/stashahada ya juu ya Sayansi ya Jamii au Sayansi ya Asili, waliojiimarisha (major) katika mojawapo ya michepuo ya Jiologia, elimu ya viumbe, Akiolojia, Anthropolojia, Jiografia, Historia, Paleontolojia au Ethnolojia kutoka Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

80.3 MSHAHARA

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

81.0 AFISA MISITU DARAJA LA II (FOREST OFFICER GRADE II) – NAFASI 13

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Kigoma, Lindi, Dar es Salaam, Tanga, Rukwa, Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara, Singida, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Tunduru, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Sengerema, Tandahimba na Masasi, Halmashauri ya Jiji la Mwanza

81.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu.
- Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000.
- Kufanya utafiti wa misitu.
- Kutekeleza Sera na Sheria za misitu.
- Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu.
- Kukusanya takwimu za misitu.
- Kufanya ukaguzi wa misitu.
- Kupanga na kupima madaraja ya mbao.
- Kudhibiti leseni na uvunaji wa miti.
- Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti na misitu kwa wananchi.
- Kufanya ukadiriaji wa rasilimali za misitu.
- Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

81.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Misitu kutoka chuo Kikuu cha kilimo cha Sokoine au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

81.3 MSHAHARA

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

82.0 AFISA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING OFFICER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Halmashauri ya Jiji la Mwanza

82.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki.
- Kutangaza Sera na Sheria za ufugaji nyuki.
- Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki.
- Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki.
- Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

82.2 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.

82.3 MSHAHARA

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

83.0 MSAIDIZI UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEE KEEPING ASSISTANT) – NAFASI 8

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara, Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro, Mafia, Tandahimba, Rufiji, Tandahimba na Mbeya.

83.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia manzuki.
- Kutunza hifadhi za nyuki.
- Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki.
- Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti.
- Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo.
- Kutoa leseni za biashara ya mazao ya nyuki.
- Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki.
- Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

83.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada (Cheti) au Stashahada (Diploma) ya Ufugaji Nyuki kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

83.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.B na C kwa mwezi

84.0 MSAIDIZI MISITU DARAJA LA II (FORESTRY ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 5

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Tunduru, Pangani, Newala.

84.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukusanya mbegu
- Kuhudumia na kutunza bustani za miti.
- Kutunza na kuhudumia miti na misitu.
- Kufanya doria.
- Kusimamia ukusanyaji mbegu na bustani za miti.
- Kukusanya takwimu za misitu.
- Kusimamia kazi za upandaji, utunzaji na uvunaji wa miti/misitu.
- Kukusanya maduhuli.
- Kupima mazao ya misitu.
- Kufanya doria.

84.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

84.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B/C kwa mwezi

85.0 MKUFUNZI DARAJA II (TUTOR GRADE II) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi (Chuo Cha Ardhi Tabora)

NAFASI 2 - Usimamizi na Uthamini wa Ardhi (Land Management and Valuation)
NAFASI 1 - Mipangomiji (Town Planing)
NAFASI 1 - Teknolojia ya Uchapaji (Printing Technology)
NAFASI 1 - Sayansi ya Kompyuta (Computer Science)

85.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha
- Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (projects).
- Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- Kuendesha tafiti na ushauri.
- Kuandaa taarifa za tathmini na mapendekezo ya mitaala ya masomo.

85.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani za Mipangomiji (Town Planing), Usimamizi na Uthamini wa Ardhi (Land Management and Valuation), Teknolojia ya Uchapaji (Printing Technology) au Sayansi ya Kompyuta (Computer Science) kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

85.3 MSHAHARA

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

86.0 MWENYEKITI WA MABARAZA YA ARDHI NA NYUMBA YA WILAYA (CHAIRPERSON) – NAFASI 10

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi

86.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusikiliza, kuamua migogoro yote ya Ardhi na Nyumba kwa mujibu wa Sheria Na 2 ya mwaka 2002 inayohu Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya
- Kusikiliza na kutoa uamuzi wa Rufaa kutoka Mabaraza ya Kata
- Kufanya marejeo kwa mashauri yaliyosikilizwa na mabaraza ya Kata.
- Kusimamia utekelezaji wa maamuzi ya Baraza la Ardhi na Nyumba la wilaya na Mabaraza ya Kata katika eneo husika.

86.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya Sheria na kuendelea kutoka Chuo kikuu kinachotambulika na serikali na kumaliza mafunzo ya kazini (internship)
- Awe na uzoefu wa miaka mitano (5) katika masuala ya Sheria na Kutolea uamuzi
- Awe mwadilifu na asiye na historia ya makosa ya jinai
- Awe na umri usiopungu miaka 35

86.3 MSHAHARA

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

87.0 MSAJILI WA HATI MSAIDIZI– (ASSISTANT REGISTER OF TITLES) – NAFASI 1

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi

87.1 MAJUKUMU YA KAZI

Watatekeleza majukumu yaliyoainishwa katika Sheria ya Ardhi kama ifuatavyo:

- Kusajili na kusimamia usajili wa nyaraka chini ya sheria, Sura Na. 117
- Kusajili na kusimamia usajili hati chini ya sheria, Sura Na. 334
- Kusajili na kusimamia usajili wa reheni ya mali zinazoharibika chini ya sheria, Sura Na. 210
- Kutunza kumbukumbu za hati na nyaraka zilizosajiliwa
- Kuwasiliana na wateja kuhusu milki za hati

- Kuwasiliana na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu kesi zinazohusu usajili na kuandaa utetezi
- Kutoa ushahidi mahakamani kuhusu kesi zinazohusu milki za hati zilizosajiliwa
- Kumshauri msajili wa hati

87.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sheria (LLB) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

87.3 MSHAHARA

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

88.0 AFISA USAJILI MSAIDIZI DARAJA LA II (REGISTRATION ASSISTANT II) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi

88.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupokea na kuingiza kumbukumbu za hati katika kompyuta
- Kufungua majalada ya hati mpya
- Kupokea maombi na kutayarisha taarifa za uchunguzi wa hati(search report)
- Kufunga hati zilizokamilika (binding) na kuziwasilisha masjala.

88.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye astashahada ya Sheria (certificate in law), cheti cha Uthamini na Usimamizi wa Ardhi kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

88.3 MSHAHARA

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

89.0 AFISA ARDHI DARAJA LA II (LAND OFFICER GRADE II) – NAFASI 17

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Pwani, Mtwara, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema, Mkinga, Simanjiro, Newala, Tunduru, Rufiji, Babati, Mufindi, Nkasi na Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara

89.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia uingizaji wa kumbukumbu katika kompyuta.
- Kushughulikia utayarishaji wa nyaraka za kisheria.
- Kufanya ukaguzi wa viwanja.
- Kutoa notisi na kupendekeza ubatilishaji wa miliki kwa visivyoendelezwa kwa mujibu wa sheria.
- Kuwasiliana na wateja kuhusu Hati zilizotayarishwa na kuwakabidhi.

89.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi ardhi na Uthamini au Shahada ya Sheria kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

89.3 MSHAHARA

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

90.0 MTHAMINI DARAJA LA II (VALUER GRADE II) – NAFASI 11

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Manspaa ya Singida, Kigoma/Ujiji na Sumbawanga. Halmashauri ya Wilaya ya Kibondo, Rufiji, Sengerema, Mwanga, Pangani, Babati na Masasi.

90.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukusanya taarifa za utafiti na mwenendo wa soko la ardhi.
- Kuhakiki kumbukumbu za utafiti na kuziingiza kwenye kompyuta

90.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Land management and Valuation kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali katika fani za Usimamizi Ardhi na Uthamini. **Au**
- Kuajiriwa wenye cheti cha NCPS katika fani ya Usimamizi Ardhi na Uthamini.

90.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS E kwa mwezi.

91.0 MPIMA ARDHI DARAJA LA II (LAND SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 21

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Tawala Mkoa wa Tabora, Arusha, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Kibondo, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Kigoma/Ujiji na Songea, Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro, Mwanga, Songea, Mkinga, Mufindi, Tunduru na Masasi

91.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Sehemu ya Upimaji Milki *(Cadastral Survey)*
    - Kuingiza taarifa za Upimaji (alpha numeric data) kwenye kompyuta.

- Sehemu ya *Topographic* na *Geodetic Surveys*
    - Kukagua kazi za upimaji na kuingiza taarifa za kazi zilizothibitishwa kwenye komputa.

- Sehemu ya Ramani
    - Kufanya upimaji picha *(aerial triangulation and block adjustment);*
    - Kuandaa vikosi kwa ajili ya kuhuisha ramani *(map revision)*
    - Kutunza kumbukumbu za picha za anga.

- Sehemu ya *Hydrographic Surveys*
    -Kusimamia na kuchukua vipimo vya tide gauges.

- Mpima Ardhi katika Serikali za Mitaa
    - Kufanya kazi za nje ya Ofisi *(field survey operations)* chini ya usimamizi wa mpima aliyesajiliwa.

91.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Stastahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi katika fani ya Upimaji Ardhi au Taasisi yoyote inayotambuliwa na National Council of Professional Surveyors (NCPS). **Au**
- Kuajiriwa wenye cheti cha East African Land Survey (EALSC) au National Council of Professional Surveyors Certificate (NCPSC) katika fani ya upimaji ardhi.

91.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS E kwa mwezi.

92.0 MSANIFU MAJENGO DARAJA LA II (ARCHITECT GRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Halmashauri ya Jiji la Mwanza, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Songea na Sumbawanga

92.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Msanifu Majengo aliyesajiliwa na Bodi ya usajili husika kama “Profession Architect” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- Kufanya kazi kwa vitendo katka fani zinazomhusu ili kumwezesha kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili inayowahusu Wasanifu Majengo
- Kufuatilia upatikanaji wa taarifa na taaluma za za Usanifu wa Majengo
- Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali ya majengo

92.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stastahada ya Juu ya Uhandisi Sanifu Majengo (Architects) kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali

92.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS E kwa mwezi.

93.0 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 11

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi, Halmashauri ya Manispaa ya Singida, Songea, Sumbawanga, Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga, Babati, Rufiji, Sengerema, Halmashauri ya Jiji la Mwanza

93.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa ratiba ya kazi, gharama za ujenzi (BOQ) na Hati za mikataba.
- Kuanda makisio ya gharama za miradi ya Ujenzi.
- Kukusanya takwimu na kufanya uchunguzi (survey)ya ukarabati wa miradi ya Ujenzi
- Kuandaa bajeti ya miradi ya ujenzi
- Kuandaa taarifa za uthamini wa miradi ya ujenzi.
- Kwa kushirikiana na Mkadiriaji ujenzi kuandaa taarifa fupi za ujenzi wa miradi.
- Kushughulikia masuala yote ya utawala wa fedha za miradi, kuandaa hati / vibali maalumu vya ujenzi na mikataba.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

93.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Shahada /Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveryor).

93.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Serikali TGS E kwa mwezi

94.0 FUNDI SANIFU DARAJA II - UPIMAJI ARDHI (TECHNICIAN GRADE II - SURVEY) – NAFASI 13

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara, Halmashauri ya Wilaya ya Pangani, Babati, Rufiji, Mkinga, Morogoro, Newala, Tunduru na Babati

94.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kupanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji, vifaa vya upimaji na mahitaji ya jumla
- Kufanya upimaji wa awali na kusimika ardhini alama za upimaji
- Kufanya upimaji na kukusanya taarifa za takwimu zote za upimaji
- Kuchora “sketch” ya michoro ya upimaji
- Kufanya mahesabu ya upimaji

94.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ua ufundi ya miaka miwili katika fani ya Upimaji Ardhi kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

94.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

95.0 FUNDI SANIFU DARAJA II – UCHAPAJI RAMANI (TECHNICIAN GRADE II - (PHOTOLITHOGRAPHY) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi

95.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa vifaa vya uchapaji wa ramani, vitabu, vipeperushi
- Kutoa nakala za picha za anga katika uwiano mbalimbali
- Kufanya maandalizi yanayohusu upigaji picha wa ramani na picha za anga
- Kuchapa ramani

95.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ua ufundi ya miaka miwili katika fani ya Uchapaji Ramani (Photolithography)

95.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

96.0 FUNDI SANIFU DARAJA II (URASIMU RAMANI) (TECHNICIAN GRADE II CARTOGRAPHY) – NAFASI 10

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Halmashauri ya Manipsaa ya Singida Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Bukoba, Morogoro, Babati, Newala, Pangani, Halmashauri ya Jiji la Mwanza

96.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya maandalizi ya uchoraji wa ramani za miji kadri ya uwiano unaohitajika
- Kutunza kumbukumbu za ramani na plani
- Kuchora plani za hati miliki, upimaji, mashamba na vijiji
- Kutoa nakala za plani za hati za viwanja, mashamba na vijiji

96.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ua ufundi ya miaka miwili katika fani za Mipangomiji, Nyumba, Upimaji Ardhi, Ramani [Upimaji Picha (Photogrammetry), Uchapaji Ramani (Photolithography) au Urasimu Ramani (Cartography)], Usimamizi Ardhi na Uthamini kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

96.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

97.0 FUNDI SANIFU DARAJA II – RAMANI (TECHNICIAN GRADE II - (MAPPING) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi

97.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kushughulikia madaai/malalamiko ya hati za viwanja, kuweka na kutunza kumbukumbu zake
- Kutunza kumbukumbu za “cadastrals surveys” na mahesabu yake
- Kuandaa nakala za “cadastral site plans”
- Kutunza miongozo ya ramani (maping guides) na viwanja

97.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ua ufundi ya miaka miwili katika fani ya Ramani (Mapping)

97.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

98.0 MCHAPA HATI DARAJA LA II (DOCUMENT TYPIST GRADE II) – NAFASI 5

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Kazi na Ajira, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Halmashauri ya Manipsaa ya Singida, Halmashauri ya Wilaya ya Kibondo, Rufiji, Halmashauri ya Wilaya ya Tunduru

98.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa taarifa za Uthamini na Hati za fidia
- Kuchapa Nyaraka na Hati za kumiliki ardhi

98.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au cha Sita waliofaulu mtihani wa Uhazili Hatua ya II kutoka Chuo cha Watumishi wa Umma na ujuzi wa Kompyuta Hatua ya I na II kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

98.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

99.0 AFISA SERIKALI ZA MITAA II (LOCAL GOVERNMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Tawala Mkoa wa Arusha na Rukwa

99.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutoa ushauri katika utekelezaji wa Sheria za Serikali za Mitaa
- Kutoa ushauri juu ya uanzishaji na uendeshaji wa mamlaka mpya Serikali za Mitaa
- Kutoa ushauri juu ya makadirio ya mapato ya mapato na matumizi ya Seriakali za Mitaa
- Kusimamia na kushauri juu ya matumizi bora ya matumizi bora ya fedha Seriakali za Mitaa
- Kutayarisha taarifa za robo mwaka na mwaka zinazohusu mwenendo wa Serikali za Mitaa
- Kufanya kazi nyingine zitakazoagiwa na Watendaji, Wasimamizi wa masuala ya Serikali za Mitaa

99.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sanaa (BA/Management & Administration), Sheria (LLB) toka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali **AU**
- Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu katika fani ya Serikali za Mitaa au Utawala (Local Government Administration or Public Administration) au Local Government Finance toka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

99.3 MSHAHARA

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

100.0 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST GRADE II) – NAFASI 4

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha

100.1 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

100.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Uzamili ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani ya Uchumi (Economics) au Fedha (Finance) kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

100.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

101.0 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST GRADE II) – NAFASI 36

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Makamu wa Rais, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Mkuu Wizara ya Fedha, Katibu Mkuu Wizara ya Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Mkuu Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Rukwa, Halmashauri ya Manipsaa ya Mtwara, Halmashauri ya Wilaya ya Handeni, Mafia, Pangani, Tandahimba, Mkuranga na Halmashauri ya Jiji la Mwanza

101.1 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

101.2 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 &Agribusness)kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

101.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

102.0 AFISA BIASHARA DARAJA LA II (TRADE OFFICER GRADE II) – NAFASI 21

Nafasi hii ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda na Biashara, Katibu Tawala Mkoa wa Tanga, Mtwara, Halmashauri ya Manispaa ya Sumbawanga na Halmashauri ya Wilaya Babati, Pangani, Masasi, Halmashauri ya Jiji la Mwanza na Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

102.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathimini mwenendo wa biashara na masuala mengine ya kibiashara.
- Kusambaza taarifa za kibiashara kwa wafanyabiashara.
- Kutathmini mwenendo wa biashara kwa kuangalia hali ya masoko katika nchi mbalimbali ambazo bidhaa zetu zinauzwa.
- Kuandaa grafu na “chart” ambazo zinaonyesha, mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na zile ziendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania.

102.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

102.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

103.0 MPIGA CHAPA MSAIDIZI (ASSISTANT PRINTER) - NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Katibu Mkuu Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi,

103.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukunja karatasi ngumu na kutengeneza ‘covers’ za vitabu, majarida, madaftari katika mahitaji mbalimbali kwa kugandisha, kuweka pamoja au kushona katika hali mbalimbali za ubora.
- Kukarabati vitabu, kumbukumbu mbalimbali au majarida kwa kuyawekea gamba jipya, au kurudisha katika hali yake ya mwanzo kutegemea na kifaa hicho kilivyoharibika.
- Kupanga vifaa vilivyotengenezwa katika makasha kwa vipimo vyake au katika seti.
- Kuendesha mashine za kukata karatasi/kupiga Chapa/Mashine za Composing, kushona au kugandisha vitabu, majarida, madaftari na vifaa vingine vinavyokuwa vimetakiwa kwa mtindo na ubora wake.
- Kupanga karatasi zitakazochapwa kwa hesabu ya kila kitabu, jarida, daftari na vinginevyo kwa kushonwa au kugandishwa pamoja.

103.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI katika masomo ya Sayansi, au Sanaa, wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la I (Trade Test Grade I) katika Lithography/Composing/Binding/Machine Minding, au waliohitimu mafunzo ya miaka miwili ya Kupiga Chapa.

103.3 MSHAHARA

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

104.0 POLISI MSAIDIZI (AUXILIALRY POLICE) - NAFASI 24

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Dodoma, Temeke

104.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuwa mlinzi wa Usalama wa watu na mali zao katika halmashauri
- Kuhifadhi maisha na mali za halmashauri
- Kuhifadhi maisha na mali za mtu yeyote katika maeneno maalum
- Kulisaidia Jeshi la Polisi kuhifadhi Sheria na utengamano katika maeneno maalum
- Kusaidia Halmashauri katika masuala ya kuhifadhi Sheria katika kutekeleza masuala/kazi kama ilivyoainishwa katika Sheria za Nchi
- Kuendesha shughuli za uhifadhi wa Sheria kama itakavyokuwa imeelekezwa na Inspekta Jenerali wa Polisi
- Kufanya kazi zingine kama atakavyopata maelekezo ya utendaji kutoka ngazi za juu za uongozi wa Polisi na Halmashauri.

104.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amefaulu kidato cha nne Form IV
- Kuajiriwa wenye sifa njema na asiwe na makosa ya Jinai
- Awe anajua kusoma na kuandika Kiswahili na Kiingereza

104.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TPSW 1 kwa mwezi.

105.0 MKUFUNZI MWANDAMIZI DARAJA II - NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

105.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanafunzi wa mwaka 3 (NTA level 6)
- Kusimamia mitihani ya wanafunzi wa mwaka wa 3
- Kutayarisha na kuhuisha Mitaala ya chuo
- Kusimamia mafunzo ya vitendo
- Kusimamia wanafunzi walioko chini yake
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa Idara

105.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Shahada ya Uzamili katika fani Sanaa za Ufundi na Sanaa za Maonyesho (Muziki)
- Awe amesajiliwa na Baraza la Taifa la Elimu ya Vyuo vya Ufundi (NACTE) mwenye uzoefu wa kazi wa miaka mitatu (3).

105.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani PTSS 13 -14 kwa mwezi.

105.2 MKUFUNZI DARAJA I - NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

105.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanafunzi wa mwaka wa 3
- Kusimamia mitihani ya matendo kwa wanafunzi wa mwaka wa 3 (NTA level 6)
- Kushiriki katika utafiti na kazi za ushauri
- Kuandaa nyenzo za kufundishia
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa Idara.

105.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Shahada ya kwanza katika fani ya Sanaa za Ufundi na Sanaa za Maonyesho (Muziki) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye uzoefu wa kazi wa miaka mitatu (3).

105.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani PTSS 12 kwa mwezi.

105.3 MKUFUNZI DARAJA II - NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

105.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanafunzi wa mwaka wa 3 (NTA evel 6)
- Kusimamia mitihani ya wanafunzi wa mwaka wa 3
- Kuendesha, kusaidia utafiti na kazi za ushauri
- Kutayarisha nyenzo za kufundishia
- Kusimamia mafunzo ya vitendo
- Kusimamia wakufunzi walioko chini yake
- Kufanya kazi nyingine atakazopewa na mkuu wake wa Idara

105.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Shahada ya kwanza katika fani ya Sanaa za Ufundi na Sanaa za Maonyesho (Muziki) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye uzoefu wa kazi wa miaka mitatu (3).

105.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani PTSS 10-11 kwa mwezi.

105.4 MKUFUNZI MSAIDIZI DARAJA I - NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

105.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanafunzi wa mwaka wa Pili (NTA level 5)
- Kusimamia mitihani ya matendo kwa wanafunzi wa mwaka wa tatu (NTA level 6)
- Kushiriki katika utafiti na kazi za ushauri
- Kuandaa nyenzo za kufundishia
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa Idara

105.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwenye Stashahada katika fani ya DANSI Sanaa kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

105.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani PTSS 9 kwa mwezi.

105.5 MKUFUNZI MSAIDIZI DARAJA II - NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Sanaa na Utamaduni Bagamoyo (TASUBA)

105.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha wanafunzi wa mwaka wa kwanza (NTA level 4)
- Kusimamia mitihani ya matendo kwa wanafunzi wa mwaka wa 1(NTA kevek 4)
- Kushiriki katika utafiti na kazi za ushauri
- Kuandaa nyenzo za kufundishia
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa Idara

105.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwenye Stashahada katika fani ya Sanaa (Densi) au nyingine inayofanana na hiyo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

105.5.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani PTSS 7 kwa mwezi..

NB: MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
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, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
iv. **Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua na juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.**
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 kwawale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka kupotea.

- 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 iandikwe jina kwa nyuma.

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

viii. Waombaji wawe na umri usiozidi miaka 45.

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. **WAAJIRI WOTE WALIOPO NJE YA DAR ES SALAAM WANAOMBWA KUSAMBAZA MATANGAZO HAYA KWENYE MBAO ZA MATANGAZO NA MAENEO MENGINE.**

xiii. **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 8 Juni, 2012**

xiv. **Aidha, uwasilishaji wa barua kwa mkono katika ofisi za Sekretarieti ya ajira HAURUHUSIWI.**

xv. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo.

Katibu, **Sekretariati ya Ajira katika** **Utumishi wa Umma,** **SLP.63100,** **Dar es Salaam.**	**AU**	**Secretary,** **Public Service Recruitment** **Secretariat,** **P.O.Box 63100** **Dar es Salaam.**