

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



Ref. Na EA.7/96/01/H/ 63

31-Julai, 2015

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 kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **435** za kazi kama zilivyorodheshwa katika tangazo hili.

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara, Halmashauri pamoja na Taasisi mbalimbali serikalini.

Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;
<http://portal.ajira.go.tz/>

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

NB: MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au 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.
- vi. **Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. **Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.**

- x. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**
- xi. **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 14 Agosti, 2015**
- xii. **Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza .**

MUHIMU; Waombaji kazi wote mnatahadharishwa kujiepusha na matapeli wanaojitambulisha kama watumishi wa Sekretarieti ya ajira kuomba Rushwa kwa baadhi ya waombaji kazi ili kuwapangia vituo vya kazi.

1.0 AFISA UTUMISHI DARAJA LA II (HUMAN RESOURCES OFFICER GRADE II) – NAFASI 40

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 (Sociology).
 - Utawala na Uongozi (Public Administration).
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta

1.3MSHAHARA

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

2.0 AFISA TAWALA DARAJA LA II (ADMINISTRATIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 15

2.1MAJUKUMU 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.

2.2SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.3MSHAHARA

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

2.4 KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II – NAFASI - 15

2.5MAJUKUMU 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 orodha ya mahudhurio ya Madiwani na Wataalamu.

- Kutoa ratiba ya ufuatiliaji na utekelezaji wa maazimio
- Kutunza Kanuni za Mikutano.
- Kusimamia “cutting” za mihutasari.

2.6 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.7 MSHAHARA

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

3.0 AFISA TARAFI II – NAFASI- 5

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kwenye Mamlaka ya Serikali Kuu

- Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya kata kwenye tarafa yake na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- Kuhamasisha na kuhimiza wananchi iliwashiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- Kuwa kiungo kati ya Serikali kuu na Wananchi Katika Tarafa.
- Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake
- Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utendaji wa kazi za maafisa Watendaji wa kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- Kuwa kiungo kati ya Serikali kuu na Serikali za Mitaa. katika eneo lake.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

(ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa;

- Kuwasaidia Wakurugenzi wa Serikali za Mitaa katika shughuli za Maendeleo katika eneo lake

- Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Vijiji, Kata na Mitaa.
- Kushiriki na kutoa ushauri katika upangaji wa mipango ya Maendeleo katika eneo lake
- Kuhudhuria vikao vya kamati za Halmashauri na Baraza la madiwani na kutoa ushauri.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Miji, Manispaa au Jiji.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Sheria, Menejimenti, Utawala, Sayansi ya Jamii, Kilimo, Mifugo, Ushirika, Mazingira, au Maji kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.3 MSHAHARA

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

4.0 AFISA UTAMADUNI MSAIDIZI (ASSISTANT CULTURAL OFFICER GRADE) – NAFASI- 2

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuo na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida kutoka chuo cha Sanaa Bagamoyo au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.3 MSHAHARA

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

5.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI II (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER) – NAFASI- 25

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutunza ghala la vifaa lenye thamani ndogo.
- Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbili 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.

5.2 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.

5.3 MSHAHARA

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

6.0 MHANDISI II MAZINGIRA (ENVIRONMENTAL ENGINEER II)- NAFASI 1

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

- Kufanya Tathimini ya Mazingira (Environmental Impact Assessment) kwa miradi inayoanzishwa hasa ya Umwagiliaji na Uwekezaji katika Kilimo
- Kutoa ushauri wa namna ya kupunguza uharibifu wa Udongo utokanao na kemikali za madawa ya Kilimo, Pembejeo za Kilimo au Kemikali zingine za Viwandani zihusianazo na kilimo.
- Kubuni vifaa na mikakati ya kuhakikisha kuwa maji taka na uchafu utokanao na kemikali zitokazo na Kilimo haziathiri Mazingira.
- Kubuni mikakati itakayohakikisha kuwa Binadamu anaishi katika mazingira yenye Afya na Rafiki kimazingira.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

6.3 MSHAHARA

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

7.0 MKADIRIAJI UJENZI (QUANTITY SURVEYORS)-NAFASI-6

7.1 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.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

7.3MSHAHARA

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

8.0 AFISA BIASHARA DARAJA LA II (TRADE OFFICER GRADE II) – NAFASI 30

8.1MAJUKUMU 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 zinazolingizwa nchini na zile ziendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania.

8.2SIFA 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.

8.3MSHAHARA

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

9.0 AFISA BIASHARA MSAIDIZI- NAFASI- 10

9.1MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa takwimu za mahitaji kutokana na bidhaa zinazozalishwa hapa nchini
- Kuandaa takwimu zinazoonyesha tofauti kati ya mahitaji na uzalishaji

- Kukusanya na kuunganisha nyaraka za sera za biashara na sheria za biashara
- Kuandaa sifa za biashara na huduma ambazo zinauzwa nchi za nje kwa kila sekta kama vile kilimo, madini, nguo na kadharika, na kuandaa sifa za kampuni zinazouza nje.
- Kukusanya takwimu za biashara kutoka kila wilaya, kuzichambua na kutathmini mwenendo wa biashara kwa kila wilaya
- Kukusanya takwimu kutoka kwa wafanya biashara ambao wanauza na kununua kutoka masoko ya nje kama vile SADC, EAC, EU, U.S.A

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiliwa wenye Stashahada ya Biashara kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali au sifa inayolingana na hiyo

9.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya mshahara TGS.B Kwa mwezi.

10.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 25

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya jamii katika Kijiji zikiwemo za wanawake na watoto na zikizingatia jinsia.
- Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia, kutathmini mipango/miradi ya maendeleo.
- Kuhamasisha na kuwawezesha wanachi kupanga na kutekeleza kazi za maendeleo ambazo ni pamoja na usafi wa mazingira, ujenzi wa nyumba bora vijijini, ujenzi wa shule, zahanati, majosho, barabara za vijijini (Feeder Roads), uchimbaji wa visima vifupi na uchimbaji wa marambo.
- Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga mbinu za kutatua vikwazo vya maendeleo hasa vya maji na nishati kwa kuwa na miradi ya uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu na matumizi ya mikokoteni.
- Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa kijiji na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini kuhusu:-
 - Utawala bora na Uongozi

- Ujasiriamali
- Mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea
- Chakula bora na lishe
- Utunzani na malezi bora ya watoto
- Kuwa kiungo kati ya wanakijiji (Afisa Mtendaji wa Kata) na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo.
- Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea
- Kuwawezesha wananchi kubaini na kuratibu rasilimali zilizopo na kuzitumia katika miradi ya kujitegemea
- Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kuwasaidia wananchi kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali za kijiji.
- Kuwawezesha viongozi wa vijiji kutumia mbinu shirikishi jamii kuandaa ratiba za kazi na mipango ya utekelezaji.
- Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya kata.
- Kuhamasisha na kuwezesha jamii kuona umuhimu wa kuthamini mazingira kwa kutumia mazingira kwa njia endelevu na hasa kulinda na kuhifadhi vyanzo vya maji kwa matumizi ya vizazi vya sasa na vya baadae
- Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo
- Kuratibu shughuli za Mashirika na Asasi zisizo za Kiserikali na za kijamii
- Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

10.3 MSHAHARA

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

11.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICERS) – NAFASI 20

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kushirikiana na watafiti kuendesha vishamba vya majaribio,
- Kukusanya/kuhifadhi takwimu za majaribio,
- Kuwafundisha wakulima mbinu za kilimo bora,

- Kuwafikishia wakulima matokeo ya utafiti,
- Kuwafundisha wakulima mbinu bora za kilimo, matumizi ya mbolea na madawa, pembejeo za kilimo,
- Kukusanya na kutunza takwimu za mazao na bei kwa wiki mwezi, robo na mwaka ngazi ya halmashauri,
- Kukusanya takwimu za mvua,
- Kushiriki katika savei za kilimo,
- Kushirikiana na vikundi vya wakulima kuhusu matatizo na teknolojia sahihi za kutumia,
- Kupanga mipango ya uzalishaji,
- Kupima uotaji wa mbegu na kusimamia taratibu za ukaguzi,
- Kutathmini na kusavei maeneo ya vyanzo vya maji kwa ajili ya kuhifadhi,
- Kutunza miti mizazi,
- Kuwatambua wasambazaji wa pembejeo,
- Kutoa mafunzo ya lishe kwa wakulima,
- Kufanya vipimo vya ubora, unyevunyevu na uotaji wa mbegu,
- Kusimamia taratibu za ukaguzi,
- Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea,
- Kusimamia shughuli za kila siku za majaribio ya kilimo,
- Kuwaelimisha wakulima juu ya matumizi bora ya udongo na maji,
- Kutoa ushauri wa kilimo mseto,
- Kuandaa sheria ndogo za hifadhi ya mazingira na
- Kutoa taaluma ya uzalishaji wa mboga, matunda, maua na viungo.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne au Sita (VI) wenye stashahada (Diploma) ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

11.3 MSHAHARA

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

12.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER II) – NAFASI 20

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Atafanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo kwa wafugaji wa eneo lake.
- Kwa kushirikiana na wakaguzi wa afya, atakagua nyama na usafi wa machinjio
mara kwa mara.
- Atakusanya takwimu za nyama na mazao yatokanayo na mifugo k.m ngozi na
kuandika ripoti.
- Atatibui magonjwa ya mifugo chini ya usimamizi wa Daktari wa mifugo na
- kushauri wafugaji jinsi ya kukinga mifugo dhidi ya magonjwa.
- Atatembelea wafugaji mara kwa mara na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam
katika eneo Lake Kazi.
- Atakusanya takwimu zote za maendeleo ya mifugo katika eneo lake.
- Atashauri na kusimamia ujenzi wa majosho, machinjio, vibanio na miundo mbinu
inayohusiana na ufugaji bora.
- Atahusika na uhamilishaji (Artificial Insemination) na uzalishaji (breeding) wa
mifugo kwa ujumla.
- Atashauri wafugaji kuhusu mbinu bora za kuzalisha maziwa na utunzaji wa
ndama.
- Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa
kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha VI waliofuzu mafunzo ya Stashahada

(Diploma) ya mifugo kutoka chuo cha Kilimo na Mifugo (MATI au LITI) au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali.

12.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

13.0 FUNDISANIFU MSAIDIZI (BOMBA) –(ASISTANT TECHNICIAN PLUMBING)- NAFASI 5

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kazi atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

13.3 MSHAHARA

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

14.0 FUNDI SANIFU MAABARA – (WATER LABORATORY TECHNICIAN) DARAJA II – NAFASI 5

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kumsaidia Fundi Sanifu Daraja I katika kazi ili kuapata uzoefu wa;
- Kutafsiri maelezo ya matumizi ya madawa mbalimbali kwa ajili ya kazi mbalimbali za maabara
- Kusimamia uchukuaji wa sampuli za maji na udongo kwa ajili ya upimaji
- Kufanya na kusimamia matengenezo ya vifaa vya maabara ya kawaida na ya dharura yanapohitajika;
- Kufanya upimaji wa maji na udongo wa maeneo ya miradi na kuandaa maelekezo ya matibabu yanayohitajika.

- Kusimamia ukusanyaji wa takwimu za hali ya maji na udongo zinazohitajika kwenye maeneo ya miradi
- Kuwaongoza mafundi sanifu wasaidzi kutekeleza kazi zao
- Kutoa taarifa za hali ya maji na udongo wa maeneo ya miradi kwa Mhandisi.

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Cheti cha Stashahada ya Maji (Water Laboratory) toka Chuo cha Maji au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

14.3 MSHAHARA

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

15.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III 50

15.1 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 zamatukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba na kazi zingine. Zilizo pangwa kutekelezwa katika ofisi anamo fanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwawakati unao hitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinacho hitajika katikashughulizakazihapoofisini.
- 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 zinazo husika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wakazi.

15.2 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 program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail naPublisher.**

15.3 MSHAHARA

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

16.0 DOBI DARAJA LA II – NAFASI 3

16.1 MAJUKUMU YA KAZI

Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha.

16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya miaka miwili au mitatu katika fani ya Dobi (Laundry Services) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

16.3 MSHAHARA

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

17.0 MLINZI (SECURITY GUARD)- NAFASI 25

17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
- Kuhakikisha 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.

17.2 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.

17.3 MSHAHARA

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

18.0 AFISA USIMAMIZI WA FEDHA DARAJA II- NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu wizara ya Fedha

18.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandikisha na kudhibiti Amana (Securities) za serikali
- Kufuatiria 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 ya matumizi ya Serikali
- Kufuatilia utayarishaji na uchambuzi wa “Flash Report” za kila mwezi.

18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Uchumina Mipango (Major in Economics) au Biashara au Sheria (LLB) au shahada ya juu ya Uhasibu au Uchumi na Mipango au Biashara au

Stashahada ya juu Usimamizi wa Kodi kutoka Chuo / Taasisi inayotambulika na Serikali.

Waombaji wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA (T) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na NBAA watafikiriwa.

18.3 MSHAHARA

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

19.0 MHAKIKIMALI DARAJA II- NAFASI 22

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu wizara ya Fedha

19.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua bohari za kati za Serikali na kutoa taarifa za ukaguzi
- Kutathimini na kuchambua hoja muhimu zilizomo katika taarifa za uhakiki
- 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 receptacles), usajili wa magari ya Serikali na uhalalisho (retrospective approval)

19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu katika fani ya ugavi (materials managent) au shahada/stashahada ya juu ya biashara katika ununuzi wa vifaa/ugavi, kutoka chuo/taasisi inayotambuliwa na serikari au
- wenye “professional level ii/iii” inayotolewa na bodi ya taifa ya usimamizi wa vifaa (NBMM), au sifa inayolingana na hiyo inayotambuliwa na bodi
- na wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu (3).

- waombaji wenye “certified supplies professiona” (CSP) inayotolewa na bodi ya taifa ya usimamizi wa vifaa (NBMM) au sifa inayolingana na hiyo inayotambuliwa na bodi hiyo watafikiriwa kwanza.

19.3 MSHAHARA

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

20.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II- NAFASI 10

20.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi,
- Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti,
- Kuandika program za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code).
- Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za program za Kompyuta (Perform unit systems (module testing),
- Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA (Perform testing of system configurations),
- Kufanya majaribio yam program za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance test), na
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

20.3 MSHAHARA

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

21.0 OPERETA WA KOMPYUTA MSAIDIZI- NAFASI 6

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu wizara ya Fedha

21.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchambua taarifa zilizopo kwenye nakala ngumu ili ziwe tayari kuingizwa kwenye mfumo wa kieletroniki,
- Kuingiza taarifa kwenye mfumo yam TEHAMA,
- Kuanzisha mchakato wa program u za mfumo ya TEHAMA,
- Kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa mfumo wa TEHAMA,
- Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka katika mfumo ya TEHAMA,
- Kuhifadhi taarifa zinazolingizwa kwenye program tumizi,
- Kutunza kumbukumbu za kazi zilizofanyika katika program tumizi, au
- Kusahihisha makosa yanayotokea katika taarifa zilizofanyiwa mchakato katika program za mfumo ya TEHAMA.

21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliomaliza kidato cha nne au sita wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic Computer Operations), Programu Endeshi (Operating Systems) na Programu Tumizi (Application Program) au Fundi Sanifu wa Kopyuta kutoka kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

21.3 MSHAHARA

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

22.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 40

22.1 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,

22.2 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, wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II.

22.3 MSHAHARA

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

X.M. DAUDI

Katibu

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.