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

**Kumb. Na EA.7/96/01/H/18** **13 Novemba, 2014**

# 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 za kazi **119.**

## NB: MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45

i. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
ii. **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.**
iii. **Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.**
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 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. **Testmonials”, “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 27 Novemba, 2014**

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

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

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

**1.0 AFISA KILIMO DARAJA LA II (AGRO – OFFICERS) – NAFASI 5**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kuthibiti visumbufu vya mazao na mimea,
- Kukusanya takwimu za bei za mazao kila wiki na kila mwezi,
- Kukusanya takwimu za upatikanaji wa mazao katika masoko kila wiki/kila mwezi,
- Kuendesha mafunzo ya wataalam wa kilimo,
- Kufanya ukaguzi wa ubora na matumizi ya pembejeo na zana,
- Ufuatiliaji wa mwenendo wa soko la mazao ya biashara,
- Kuendesha mafunzo juu ya hifadhi bora ya udongo na maji,
- Kutoa habari juu ya teknolojia mpya kwa wadau,
- Kuandaa/kuandika taarifa za utekelezaji kwa sekta ndogo ya mazao,

- Kusimamia/kuendeleza taaluma ya uzalishaji mboga, matunda, maua na mazao mengine,
- Kusimamia/kuendeleza uzalishaji wa mbegu bora,
- Kuandaa, kutayarisha kufunga na kusambaza mbegu bora,
- Kufanya majaribio ya magonjwa kwenye mbegu,
- Kufanya ukaguzi wa mbegu mpya kwa kushirikiana na watafiti wa mbegu kabla ya kupitishwa,
- Kuendesha mafunzo ya kuzalisha mboga, matunda, maua na viungo,
- Kuhamasisha uzalishaji wa mazao ya bustani,
- Kufanya utafiti mdogo mdogo wa mazao yanayofaa kulimwa katika sehemu ya kilimo cha umwagiliaji,
- Kufanya utafiti wa udongo,
- Kuhamasisha uanzishaji wa vikundi vya wakulima/wamwagiliaji,
- Kuzalisha mbegu za msingi baada ya kuzalishwa na watafiti,
- Kuendesha/kusimamaia vishamba vya majaribio vya mbegu na uchunguzi maabara ili kuondoa utata juu ya mbegu.

### 1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (bachelor degree) ya kilimo au shahada ya sayansi waliojiimarisha katika mchepuo wa kilimo kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo Sokoine au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

### 1.3 MSHAHARA

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

## 2.0 MHANDISI KILIMO DARAJA LA II (AGRO – ENGINEERS) – NAFASI 3

### 2.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

**2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**2.3 MSHAHARA**

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

**3.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER II) – NAFASI 5**

**3.1 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 mifigo 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 (Artificail 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.

**3.2 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.

**3.3 MSHAHARA**

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

**4.0 MPIMA ARDHI DARAJA LA II (LAND SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 4**

**4.1 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.

**4.2 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.

**4.3 MSHAHARA**

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

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

**5.1 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.

**5.2 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.

**5.3 MSHAHARA**

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

**6.0 AFISA USHIRIKA DARAJA LA II (COOPERATIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 8**

**6.1 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 Shirikishi katika vyama vya ushirika vya Msingi.

**6.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**6.3 MSHAHARA**

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

**7.0 KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II (COMMITTEE CLERK GRADE II) – NAFASI 2**

**7.1 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.

**7.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**7.3 MSHAHARA**

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

**8.0 MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) - NAFASI 3**

**8.1 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.

**8.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**8.3 MSHAHARA**

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

**9.0 MSAIDIZI MISITU DARAJA LA II (FOREST ASSISTANT) – NAFASI 7**

**9.1 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.

**9.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**9.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS B au TGS C kwa mwezi

**10.0 FUNDI SANIFU DARAJA II (ARDHI) – NAFASI 5**

**10.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kufanya kazi za upimaji, mahesabu na kuandaa taarifa ya kazi.
- Kuchoro plani za upimaji.

- Kuchora plani za Hati (Deed Plans).

**10.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiriwa wenye Diploma ya kawaida katika fani ya Upimaji na Ramani, Usimamizi Ardhi na Uthamini kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

**10.3 MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C Tsh: 201,870/= na kuendelea hadi Tsh: 250,930/= kwa mwezi

**11.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 25**

**11.1 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.

**11.2 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.

**11.3 MSHAHARA**

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

**12.0 MSAIDIZI WA OFISI (OFFICE ASSISTANT) – NAFASI 30**

**12.1 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.

**12.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**12.3 MSHAHARA**

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

**13.0 MLINZI (SECURITY GUARD) – NAFASI 20**

**13.1 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.

**13.2 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.

**13.3 MSHAHARA**

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

**X.M. DAUDI**
**Katibu**
**Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**