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

Kumb. Na EA.7/96/01/A/146 **22nd Desemba, 2011**

<u>TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI</u>

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 kwa waajiri mbalimbali katika Utumishi wa Umma kama ifuatavyo:

1.0 AFISA USIMAMIZI NA TATHMINI MWANDAMIZI (SENIOR MONITORING AND EVALUATION OFFICER) – NAFASI 1

Nafasi hizi ni kwa kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu

1.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Uchumi na waliohudhuria mafunzo ya tathmini na usimamizi. Wenye shahada ya uzamili katika fani ya Takwimu au Uchumi watafikiriwa kwanza.
Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano (5) katika kazi za tathmini na usimamizi.

1.2 Ujuzi

- Awe na uwezo wa kuongea na kuandika Lugha ya kiingereza na Kiswahili kwa ufasaha
- Awe na ujuzi wa kompyuta (MS Office Suite)
- Awe na ujuzi wa kina wa uchambuzi na uandishi wa taarifa wa taifa
- Awe na ujuzi katika njia mbalimbali stahiki za kimpango mkakati

1.3 Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu NBS 6

1.4 Majukumu ya Kazi

- Kusanifu/kutekeleza mpango thabiti wa usimamizi na tathmini kwa kutumia "log framework", matrix, "SMART indicators" na shabaha za utekelezaji za ofisi ya Taifa ya Takwimu na mfumo wa Takwimu wa Taifa (NSS)
- Kuongoza mchakato wa kusanifu mpango wa usimamizi na tathmini na kuufanyia mapitio mara kwa mara.
- Kuratibu na kuhakikisha kazi zote zinafanyika kwa ufanisi/tija kulingana na mpango wa usimamizi na tathmini wa ofisi ya Takwimu ya Taifa
- Kuhakikisha mpango kazi wa ofisi (NBS) na mpango kazi wa Taifa wa Takwimu unakidhi mahitaji ya kiusimamizi na tathmini na kwa wakati
- Kuandaa taarifa za usimamizi na tathmini kwa vipindi maalum na kuishauri menejimenti ipasavyo
- Kutoa mwongozo kwa idara na vitengo katika kutekeleza kazi za usimamizi na tathmini kulingana na mpango

2.0 MTAKWIMU DARAJA LA II (STATISTICIAN GRADE II) – NAFASI 10

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu na Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma

2.1 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)

2.2 Mshahara

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

2.3 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.

3.0 AFISA MISITU DARAJA LA II (FOREST OFFICER GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa na Nachingwea

3.1 Sifa za mwombaji

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

3.2 Mshahara

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

3.3 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.

4.0 AFISA MICHEZO DARAJA LA II (GAMES AND SPORTS OFFICER GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

4.1 Sifa za mwombaji

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

4.2 Mshahara

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

4.3 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.

5.0 AFISA LISHE II (NUTRITON OFFICEER II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa na Nachingwea

5.1 Sifa za mwombaji

Kuajriwa wenye Shahada ya kwanza ya Lishe, Sayansi Kimu na Lishe au Sayansi na Chakula na Teknolojia ya Chakula (BSc – Nutrition, Home Economics and Nutrition, Food

Science and Technology Food Science) au Stashahada ya juu ya Lishe (Higher Diploma in Nutrition) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

5.2 Mshahara

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

5.3 Majukumu ya Kazi

- Kukusanya taarifa na takwimu za lishe kutoka kwa wadau na makundi mbalimbali na kutoa ushauri kuhusu lishe bora katika ngazi ya wilaya.
- Kuchambua takwimu za lishe na kuandaa taarifa ya watoto na makundi mengine yenye lishe duni.
- Kushiriki katika kuandaa mipango na bajeti ya lishe katika ngazi ya wialaya.
- Kutoa taarifa za mara kwa mara za hali ya lishe katika ngazi ya wilaya.
- Kusimamia kazi za lishe katika wilaya
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

6.0 AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS OFFICER GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma

6.1 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.

6.2 Mshahara

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

6.3 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.

7.0 AFISA BIASHARA DARAJA LA II (TRADE OFFICER GRADE II) – NAFASI 1
Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

7.1 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.

7.2 Mshahara

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

7.3 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.

8.0 AFISA UCHUNGUZI DARAJA LA II – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma

8.1 Sifa za mwombaji

Awe Mtanzania umri wa miaka isiyozidi 45, mwenye Shahada ya kwanza / Stashahada ya juu katika moja ya fani zifuatazo; Uhasibu, Elimu ya Jamii, Usimamizi Ardhi na Uthamini, na wenye elimu inayolingana na hiyo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe mwadilifu na mwenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

8.2 Mshahara

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

8.3 Majukumu ya Kazi

- Kuandaa barua za kwenda kwa Walalamikaji na Taasisi zinazolalamikiwa kuhusiana na ukiukwaji wa Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma.
- Kuwashauri Walalamikaji ipasavyo.
- Kupata ushahidi wa vielelezo kutoka kwa Walalamikaji.
- Kusambaza, kupokea na kuhakiki fomu za Mali na Madeni kwa Viongozi wanaohusika na Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma.
- Kufungua Majalada ya Uchunguzi na kuanzisha uchunguzi wa awali.

9.0 MHANDISI DARAJA LA II - MAJI (WATER ENGINEER GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

9.1 Sifa za mwombaji

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

9.2 Mshahara

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

9.3 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)

10.0 MHAIDROLOJIA DARAJA LA II (HYDROLOGIST GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

10.1 Sifa za mwombaji

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

10.2 Mshahara

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

10.3 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)

11.0 AFISA MIPANGOMIJI DARAJA LA II (TOWN PLANNER) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

11.1 Sifa za mwombaji

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

11.2 Mshahara

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

11.3 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.

12.0 MJIOLOJIA DARAJA LA II (GEOLOGIST GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Nishati na Madini na Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

12.1 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.

12.2 Mshahara

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

12.3 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.

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

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

13.1 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)

13.2 Mshahara

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

13.3 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.

14.0 MTHAMINI DARAJA LA II – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

14.1 Sifa za mwombaji

i. Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya *Land management and Valuation* kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali katika fani za Usimamizi Ardhi na Uthamini. **Au**
ii. Kuajiriwa wenye cheti cha NCPS katika fani ya Usimamizi Ardhi na Uthamini.

14.2 Mshahara

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

14.3 Majukumu ya Kazi

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

15.0 MPIMA ARDHI DARAJA LA II (LAND SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Nishati na Madini na Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea.

15.1 Sifa za mwombaji

i. Kuajiriwa wenye Stastahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) katika fani ya Upimaji Ardhi au Taasisi yoyote inayotambuliwa na National Council of Professional Surveyors (NCPS). **Au**

ii. Kuajiriwa wenye cheti cha East African Land Survey (EALSC) au National Council of Professional Surveyors Certificate (NCPSC) katika fani ya upimaji ardhi.

15.2 Mshahara

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

15.3 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.

16.0 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

16.1 Sifa za mwombaji

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

16.2 Mshahara.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Serikali TGS E kwa mwezi.

16.3 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.

17.0 AFISA ARDHI MSAIDIZI (ASSISTANT LAND OFFICER) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea.

17.1 Sifa za mwombaji

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

17.2 Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

17.3 Majukumu ya Kazi

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

18.0 FUNDI SANIFU DARAJA II - RAMANI (CARTOGRAPHY GRADE II) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu, Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea na Ruangwa.

18.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani ya ramani (Upimaji Picha - Photogrammetry), uchapaji ramani (Photolithography) au urasimu ramani (Cartography) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

18.2 Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

18.3 Majukumu ya Kazi

Upimaji Picha

- Kuwianisha picha za anga na ramani na kutayarisha “photo index”.
- Kutunza kumbukumbu za picha za anga na ramani za photogrammetria.
- Kuhudumia wateja wa picha za anga na ramani za photogrammetria.
- Kutunza kumbukumbu za uchoraji wa ramani.
- Kuchora ramani katika uwiano mbalimbali.

Urasimu Ramani

- 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

Uchapaji Ramani

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

19.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - MIGODI (MINING TECHNICIAN GRADE I) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Wizara ya Nishati na Madini

19.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

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

19.2 Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

19.3 Kazi za Kufanya

- Kukagua na kupima viwanja kwa ajili ya waombaji wadogo wadogo

- Kusimamia wapimaji na kuhakikisha wanapima kwa kiwango kinachotakiwa
- Kuandaa mpango kazi “action plan” na kuhakikisha unafuatwa.

20.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

20.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au Kidato cha VI, wenye stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori Mweka au chuo kigine kinachotambuliwa na Serikali.

20.2 Mshahara

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

20.3 Majukumu ya Kazi

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi na mbuga za wanyamapori.
- Kusimamia utekelezaji wa taratibu za uwindaji na utalii.
- Kutekeleza kazi za maendeleo katika Mapori ya Akiba.
- Kuhakiki ulinzi wa nyara za Serikali.
- Kuhakiki vifaa vya doria.
- Kudhibiti usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya nchi.
- Kudhibiti matumizi ya magari ya doria.
- Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba.
- Kusimamia uwindaji wa kitalii.
- Kudhibiti na kusimamia umilikaji wa nyara.
- Kuweka mikakati ya kudhibiti moto mkali.
- Kukusanya takwimu za wanyamapori na mimea.

21.0 MSAIDIZI UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING ASSISTANT II) - NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

21.1 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.

21.2 Mshahara

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

21.3 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.

22.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 7

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea na Ruangwa

22.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye cheti cha mafunzo ya miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii vya Buhare na Rungemba au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

22.2 Mshahara

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

22.3 Majukumu ya Kazi

- Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia.
- Kuraghibisha jamii kuanzia ngazi ya familia katika kubuni, kupanga,
- Kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango na/au miradi yao ya maendeleo.
- Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko.
- Kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zake kila mwezi.
- Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia.
- Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi.
- Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali k.m. vifo milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia.
- Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima.
- Kuelimisha jamii kuhusu masuhala ya Watoto.
- Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.
- Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

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

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

23.1 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

23.2 Mshahara

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

23.3 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.

24.0 MSAIDIZI MISITU DARAJA LA II (FOREST ASSISTANT) – NAFASI 3

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

24.1 Sifa za mwombaji

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

24.2 Mshahara

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

24.3 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.

25.0 MVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II (FISHERIES ASSISTANT II) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

25.1 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, na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

25.2 Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi

25.3 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.

26.0 AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA II (WARD EXECUTIVE OFFICER GRADE II) – NAFASI 12

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea

26.1 Sifa za mwombaji.

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

26.2 Mshahara

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

26.3 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 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 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.

27.0 AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA III (WARD EXECUTIVE OFFICER GRADE III – NAFASI 6

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

27.1 Sifa za mwombaji.

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada ya aina yoyote.

27.2 Mshahara

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

27.3 Kazi na Majukumu

- 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.

28.0 AFISA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE OFFICER GRADE II – NAFASI 41

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa na Nachingwea

28.1 Sifa za mwombaji.

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne au cha sita waliohitimu Astashahada (certificate) katika Fani yoyote kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

28.2 Mshahara

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

28.3 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 Kijij.
- 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 kijijini.

29.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NYARAKA (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT GRADE II) – NAFASI 8

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nchingwea, Ruangwa, Ofisi ya Taifa ya Takwimu, Tume ya Kudhibiti Ukimwi (TACAIDS) na Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma

29.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

29.2 Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS B kwa mwezi

29.3 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

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

Nafasi hii ni kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu

30.1 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.

30.2 Mshahara

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

30.3 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

31.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY GRADE III) – NAFASI 12

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Rais Tume ya Mpiango, Katibu Tawala Mkoa wa Kilimanjaro na Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

31.1 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**.

31.2 Mshahara

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

31.3 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.

32.0 MSAIDIZI WA OFISI (OFFICE ASSISTANT) – NAFASI 6

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea na Ruangwa

32.1 Sifa za mwombaji

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

32.2 Mshahara

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

32.3 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.

33.0 MLINZI (SECURITY GUARD) – NAFASI 12

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Nishati na Madini, Ofisi ya Katibu Tawala Mkoa wa Kilimanjaro na Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea,

33.1 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.

33.2 Mshahara

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

33.3 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.

34.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 5

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Rais Tume ya Mipango, Mamlaka ya Rufaa za Zabuni (PPAA) na Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

34.1 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.

34.2 Mshahara

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

34.3 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.

35.0 MHUDUMU WA JIKONI/MESS DARAJA LA II (KITCHEN/MESS ATTENDANT) – NAFASI 2

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

35.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

35.2 Mshahara

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

35.3 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.

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

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa

36.1 Sifa za mwombaji

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

36.2 Mshahara

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

36.3 Majukumu ya Kazi

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

37.0 AFISA UGAVI MKUU DARAJA LA I (PRINCIPAL SUPPLIES OFFICER GRADE I) – NAFASI 1

Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Rufaa za Zabuni (PPAA)

37.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Uzamili katika fani za Biashara au Ugavi kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Bodi na waliotoa Mchango wa kitaalamu au walioandika Makala ya kitaalam katika Jarida la Taaluma ya Ugavi zinazotambulika kitaifa au kimataifa na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili.

37.2 Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Mshahara katika ngazi za Serikali kwa Mamlaka ya Rufaa za Zabuni kwa mwezi.

37.3 Majukumu ya Kazi

- Kufanya utafiti na kutoa ushauri ni jinsi gani gharama za ununuzi au utunzaji wa vifaa zinaweza kupunguzwa.
- Kutathmini vifaa vinavyotumika na Wizara ili kujua aina na kasi ya matumizi ya vifaa husika kwa hatua zaidi.
- Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika na Wizara (Material Requirement Budget).
- Kutayarisha mpango wa ununuzi (Procurement Plan) wa Wizara.
- Kushauri juu ya Sera ya Ununuzi na Ugavi Serikalini.
- Kushauri juu ya maendeleo ya kada ya Ununuzi na Ugavi nchini.
- Kushauri juu ya michoro na majengo ya maghala.
- Kushauri juu ya mfumo wa mtandao wa ununuzi na ugavi kwa kutumia kompyuta.

38.0 MHASIBU MSAIDIZI (ASSISTANT ACCOUNTANT) – NAFASI 1

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Katibu Tawala Mkoa wa Kilimanjaro

38.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye Cheti cha kufaulu mtihani mgumu wa Uhasibu Serikalini (Higher Standard Government Accountancy Examination) unaotolewa na Tume ya Utumishi wa Umma.

38.2 Mshahara

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

38.3 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.

39.0 MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) – NAFASI 1

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Ofisi ya Taifa ya Takwimu

39.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye Cheti cha ATEC level II au “Foundation Level” kinachotolewa na NBAA, waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya mwaka (1) katika fani hiyo.

39.2 Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS.B

39.3 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.

40.0 AFISA MAENDELEO NA MASOKO DARAJA LA I

Nafasi hii ni kwa ajili ya Bodi ya Mkonge Tanzania

40.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye Stashahada ya Masoko au Shahada ya Biashara katika Masoko. Awe na uzoefu angalau miaka mitatu. Awe na ujuzi wa kompyuta

40.2 Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Bodi ya Mkonge Tanzania SBS 3.

40.3 Majukumu ya Kazi

- Kutoa leseni kwa wadau wa mkonge na bidhaa zake
- Kuhakikisha kwamba taarifa zote zinazohusu mkonge na bidhaa zake ni sahihi kwa ajili ya kuendeleza na kukuza sekta ya mkonge.
- Kuhakikisha kwamba vibali na leseni zote za biashara ya mkonge na bidhaa zake ni sahihi.

- Kutafuta masoko mapya ya bidhaa za mkonge ikiwa masoko yaliyopo yatazidiwa nguvu.
- Kupanga mikakati ya masoko kwa wakulima wadogo na watengenezaji wa bidhaa za mikono za mkonge.
- Kufanya shughuli za ukuzaji (promotional activities) wa zao la mkonge ndani na nje ya nchi.
- Kufanya shughuli zozote zile atakazopangiwa

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 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. **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 Noveba 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 2 Januari, 2012**

xiv. Aidha, matangazo haya yanapatikana kwenye tovoti zifuatazo**: www.utumishi.go.tz na www.pmoralg.go.tz.**

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

xvi. 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.