

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/J/220

23 Novemba, 2018

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI), Wizara ya Maliasili na Utalii na Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiraji Majenzi**, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **118** kama inavyooneshwa katika tangazo hili.

1.0 OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)

1.0.1 AFISA TEHAMA II - FANI YA UTENGENEZAJI PROGRAMU ZA TEHAMA (COMPUTER PROGRAMMERS) - NAFASI 25

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

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

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari. **Wenye sifa zilizo rodheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):** Web Application development

framework (ASP .Net (C#), Laravel, Angulajs, angular material, Bootstrap, Node), System version control (Git), Database Management systems (MySQL, SQL Server, Postre sql), Mobile Application development (Android), Web APIs

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.0.5 AFISA TEHAMA II - FANI YA UCHAMBUZI MIFUMO YA KOMPYUTA (COMPUTER SYSTEMS ANALYST) - NAFASI 16

1.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi;
- ii. Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti,
- iii. Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code);
- iv. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems (module testing);
- v. Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA (Perform testing of system configurations);
- vi. Kufanya majaribio ya progamu za kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (conducting user acceptance test); na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta au Menejimenti ya Mifumo ya Habari. **Wenye sifa zilizoorodheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):** Project Management professional certification (PMP), Quality assurance software testing certification, software testing certification, PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA), Project Management and analysis tools (JIRA, Lucid chart)

1.0.8 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.0.9 AFISA TEHAMA II - FANI YA USIMAMIZI MIFUMO YA TEHAMA (SYSTEMS ADMINISTRATOR) - NAFASI 23

1.0.10 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya Kompyuta, (Analyse User Requirements) Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code);
- ii. Kufanya majaribio ya seheru timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems (module testing);
- iii. Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA (Perform testing of system configurations);
- iv. Kufanyamajaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance test); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.11 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Menejimenti ya Mifumo ya Habari. **Wenye sifa zilizoorodheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):** MCSE Productivity Solutions, Expert VMware, and Certified Professional - Data Center Virtualization (VCP-DCV) Storage (IBM, EMC, NETAPP) Certifications RHCE-Red Hat Certified Engineer CompTIA Server+ certification

1.0.12 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.0.13 AFISA TEHAMA II - FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA (ICT SECURITY) - NAFASI 8

1.0.14 MAJUKUMU YA KAZI

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

1.0.15 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta,Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

Wenye sifa zilizoordheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):

SSCP – Systems Security Certified Practitioner, CSSLP – Certified Secure Software Lifecycle Professional, CEH - Certified Ethical Hacker

1.0.16 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.0.17 AFISA TEHAMA II - FANI YA USIMAMIZI TEKNOLOJIA ZA TOVUTI NA MEDIA ANUAI (WEB AND MULTIMEDIA ADMINISTRATOR) - NAFASI 5

1.0.18 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa na kufanya majaribio ya wavuti na medianuai (Develop and test web pages and multimedia content);

- ii. Kuboresha wavuti na media anuai (Update web pages and multimedia);
- iii. Kuweka na Kuhakikisha usalama wa wavuti na medianuai (Implement security for web pages and multimedia content);
- iv. Kutoa huduma bora za kitaalam kwa watumiaji wa Tovuti na media anuai (Provide quality customer service), governing policy); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.19 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Menejimenti ya Mifumo ya Habari. **Wenye sifa zilizoorodheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):** CMS and web development tools, Graphics and photo imaging software tools, Video production and editing tools, Animation tools

1.0.20 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.0.21 AFISA TEHAMA II - FANI YA USIMAMIZI MITANDAO YA TEHAMA (NETWORK ADMINISTRATOR) - NAFASI 23

1.0.22 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusanifu, kusanisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure);
- ii. Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta (Test network equipment and devices);
- iii. Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta (Implement network security guidelines);
- iv. Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta (Perform network trouble shooting and repair); na

- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.23 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii. **Wenye sifa zilizo rodheshwa hapa chini watafikiriwa kwanza (added advantage):** CCNA Routing and Switching, CCNA Security, CCNA Wireless, CCNA Data Center

1.0.24 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

1.1 WIZARA YA MALIASILI NA UTALII

1.1.1 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III – NAFASI 17

1.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi;
- ii. Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi;
- iii. Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha;
- iv. Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori;
- v. Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali;
- vi. Kufanya usafi na ulinzi wa kambi;
- vii. Kusimamia uingaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi;
- viii. Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani;
- ix. Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao;
- x. Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na nyara nje na ndani ya Nchi;
- xi. Kudhibiti wanyamapori waharibifu;
- xii. Kudhibiti moto kwenye hifadhi; na
- xiii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake.

1.1.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI wenye Astashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiyasi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B2**

1.2 BODI YA USAJILI WA WABUNIFU MAJENGO NA WAKADIRIAJI MAJENZI

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 1

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha gari la Taasisi;
- ii. Kutunza na kuandika daftari la safari (log- book) kwa safari zote;
- iii. Kufanya uchunguzi wa gari kabla ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo;
- iv. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- v. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote; na
- vi. Kutekeleza kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Cheti cha kuhitimu Kidato cha nne (Certificate of Secondary Education), na Leseni ya Udereva Daraja “C” na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu (3) bila kusabisha ajali. Sambamba na hilo Muombaji anatakiwa kuwa na cheti cha Majarabio ya Ufundi wa Magari, Daraja la III kutoka VETA pamoja na cheti cha Udereva Mahiri Daraja la pili kutoka chuo cha Taifa cha Usafirishaji (NIT).

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Bodi

MASHARTI 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, wapitishie 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.
- 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)
- 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, NECTA na NACTE).**
- 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 kutuma maombi ya kazi ni tarehe 7 Desemba, 2018.**
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**
- xiii. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;*
<http://portal.ajira.go.tz/>
 (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **‘Recruitment Portal’**)

MUHIMU: KUMBUKA KUAMBATISHA BARUA YAKO YA MAOMBI YA KAZI ILIYOSAINIWA PAMOJA NA VYETI VYA ELIMU. ANUANI YA BARUA HIYO IELEKEZWE KWA
 KATIBU,
 OFISI YA RAIS,
 SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA
 S.L.P 63100 DAR ES SALAAM.