**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**OFISI YA RAIS**

**SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

**Kumb. Na EA.7/96/01/ K/155** **13 Februari, 2020**

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wizara, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi ishirini na tatu (**23) kama zilivyoainishwa hapa chini.**

### 1. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - NAFASI 5

### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua/taarifa na nyaraka za kawaida;
ii. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi kwa wasaidizi wake ofisini;
v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake ofisini; na
vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

### 1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

### 1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

## 2. AFISA WANYAMAPORI DARAJA LA II – NAFASI 1

### 2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutekeleza kazi za ushirikishaji wadau katika uhifadhi;
ii. Kudhibiti utoaji wa leseni za biashara za nyara na vibali vya kukamata Wanyama hai;
iii. Kushiriki katika kusuluhisha migogoro ya matumizi ya Wanyamapori
iv. Kudhibiti matumizi haramu ya leseni za uwindaji na kuhahakikisha kufuatwa kwa maadili katika kutumia Wanyamapori;
v. Kuthibiti matumizi haramu ya Wanyamapori;
vi. Kufuatilia utekelezaji wa miongozo mbalimbali ya uhifadhi Wanyamapori;
vii. Kuhakiki viwango vya kukamata Wanyama hai kwa ajili ya biashara na ufugaji;
viii. Kufanya kazi za kuzuia ujangili;
ix. Kukusanya taarifa na takwimu za uhifadhi; na
x. Kutekeleza kazi za uhifadhi katika mapori ya akiba.

### 2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyamapori Kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

**2.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGS **D**.

**3. MSAIDIZI WA MAKTABA (LIBRARY ASSISTANT) II- NAFASI 1**

**3.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kuandikisha wasomaji;
ii. Kupanga vitabu katika rafu (Shelves);
iii. Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa;
iv. Kukarabati vitabu vilivyochakaa; na
v. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

**3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**3.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS. B.**

**4. OPERATA WA KOMPYUTA MSAIDIZI (ASSISTANT COMPUTER OPERATOR) - NAFASI 2**

**4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kutunza kumbukumbu za shughuli za kila siku;
ii. Kugundua na kusahihisha makosa yanayotokea katika data;
iii. Kufanya kazi za Kompyuta;
iv. Kuchapa orodha ya makosa;
v. Kufanya programu ya matumizi;
vi. Kuchapa taarifa za mwisho; na

vii. Kufanya kazi chini ya usimamizi wa Opereta wa Kompyuta Daraja la II.

**4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiliwa waliomaliza kidato cha nne au cha sita wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic computer operations), Progam Endeshi (Operating system), na Program Tumizi (Application Programs) au Fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka Kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

**4.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.B**

**5. AFISA UTUMISHI DARAJA LA II – NAFASI 1**

**5.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kutunza Kumbukumbu sahihi za Watumishi wote katika Wizara, Mikoa, Wilaya na Idara zinazojitegemea kulingana na mahali alipo;
ii. Kutafsiri na kushughulikia utekelezaji wa Miundo ya Utumishi;
iii. Kutafiti, kuchanganua na kukadiria idadi ya Watumishi wanaohitaji mafunzo;
iv. Kuandaa na kupanga mipango ya mafunzo ya muda mfupi na mrefu;
v. Kukadiria na kupanga mahitaji ya vifaa vya mafunzo kwa kushirikiana na Vyuo vilivyopo chini ya sekta zinazohusika; na
vi. Kukusanya, kuchambua na kupanga takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya Watumishi.

**5.2 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 Rasilimali Watu (Human Resources Management).

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

**5.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.D**

**6. DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II – NAFASI 1**

**6.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kutoa huduma za afya ya Mifugo;
ii. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya Mifugo katika eneo au sehemu alipo;
iii. Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya Mifugo katika eneo lake; na
iv. Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake.

**6.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (Bachelor Degree) ya Tiba ya Mifugo kutoka Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali na wawe wamesajiliwa na Bodi ya Madaktari wa Mifugo nchini.

**6.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.E**

**7. DAKTARI MIFUGO MKUFUNZI DARAJA LA II – NAFASI 1**

**7.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kutafsiri mihutasari ya mafunzo kwenye masomo;
ii. Kuandaa mtiririko wa kila somo (lesson plan) kwa upande wa nadharia na vitendo;

iii. Kufundisha kozi za stashahada na astashahada kwa upande wa nadharia na vitendo;
iv. Kuandaa na kupanga somo la vitendo na kusimamia Wanachuo wakati wa kujifunza;
v. Kupima maendeleo ya Wanachuo kwenye mitihani kwa kipindi chote kinachohusika na kutunza alama zao;
vi. Kupima maendeleo ya Wanachuo kwa kushirikiana na Madaktari /Maofisa mifugo wa wilaya, wakati wa mafunzo kwa vitendo (Field Practicals); na
vii. Kufanya kazi nyingine zozote kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

**7.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Tiba ya Mifugo kutoka Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Bodi ya Madaktari Tanzania.

**7.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.E**

**8. MCHUMI DARAJA LA II – NAFASI 2**

**8.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kuhudumia kamati mbalimbali za Bunge (Kamati za mahesabu ya Serikali, Kamati ya mahesabu ya mashirika ya Umma);
ii. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii;
iii. Kufanya utafiti na uchambuzi wa sera na vigezo vya kiuchumi jumla;
iv. Kufanya utafiti na kubainisha fursa zilizopo katika sekta husika;
v. Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kubainisha vipaumbele vya Ustawi na Maendeleo ya Jamii; na
vi. Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau.

**8.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Uchumi (Economics) Takwimu (Statistics) Sayansi ya Uchumi Kilimo (BSc Agriculture Economics & Agribusness) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

**8.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.D**

**9. FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UMEME) – NAFASI 1**

**9.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo;
ii. Kufanya upimaji wa mitambo na umeme kufuatana na maelekezo ya Mhandisi;
iii. Kufanya matengenezo ya mifumo ya umeme;
iv. Kufanya kazi za kutengeneza mitambo, magari na vifaa vya umeme; na
v. Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya umeme (kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za Ufundi na Umeme.

**9.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) na kufuzu mafunzo ya Ufundi ya miaka miwili/Stashahada katika fani ya Umeme kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

**9.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.C**

## 10. FUNDI SANIFU MSAIDIZI (MECHANICAL) – NAFASI 2

### 10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;
ii. Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance); na
iii. Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo.

### 10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye elimu ya Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika fani yenye mwelekeo wa Ufundi Mechanical kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### 10.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.A**

## 11. MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II – NAFASI 1

### 11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusafisha Vyombo vya kupikia.
ii. Kusafisha Vyombo vya kulia chakula.
iii. Kusafisha Meza itumiwayo kwa kulia chakula.
iv. Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya Mapishi na Mezani.
v. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia na
vi. Kuwasaidia Waandazi na Wapishi.

### 11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

### 11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.A**

## 12. AFISA MIFUGO DARAJA LA II- NAFASI 1

### 12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuratibu mipango ya uzalishaji Mifugo wilayani;
ii. Kuratibu uzalishaji wa mifugo katika mashamba makubwa ya Mifugo;
iii. Kusaidia kuratibu mipango ya ugani kuhusiana na uzalishaji wa Mifugo wilayani;
iv. Kuratibu na kuendesha mafunzo ya ufugaji bora, usindikaji wa mazao ya mifugo kwa wataam wa mifugo na wafugaji;
v. Kufanya mapitio na marekebisho ya miundo ya masoko ya Mifugo wilayani kwake na mkoani;
vi. Kubuni, kuanzisha na kutekeleza miradi ya maendeleo ya mifugo wilayani;
vii. Kufanya soroveya ya rasilimali (resource survey) kama vile mifugo, vyakula vya mifugo, malisho katika eneo lake la kazi;
viii. Kuendesha mafunzo kwa Mawakala, wauzaji na wataalam juu ya njia salama katika kuweka na kusambaza pembejeo za mifugo;
ix. Kutafiti maeneo mapya yanayofaa kwa ufugaji wa Mifugo mbalimbali ;
x. Kufanya utafiti juu ya uharibifu wa mazingira katika wilaya;
xi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti milipuko ya wanyama/viumbe waharibifu wa malisho;
xii. Kuandaa taarifa ya jumla juu ya maendeleo ya Mifugo;
xiii. Kufuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uzalishaji wa Mifugo na
xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

### 12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Mifugo (Animal Science) kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali au sifa inayolingana nayo.

### 12.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.D**

## 13. MVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI 1

### 13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutengeneza, kushona, kutunza na kukarabati zana za uvuvi;
ii. Kutunza na kuangalia mabwawa ya Samaki;
iii. Kutega mitego Ziwani au Baharini;
iv. Kutengeneza nyavu ndogo ndogo;
v. Kuwapa chakula samaki katika mabwawa;
vi. Kuvua samaki katika mabwawa;
vii. Kutoa ushauri kwa wavuvi kuhusu mbinu mbalimbali za uvuvi;
viii. Kukusanya takwimu za uvuvi kutoka kwenye vituo vya kupokelea Samaki;
ix. Kutoa ushauri juu ya uhifadhi wa samaki na mbinu za usambazaji na uuzaji wa mazao yatokanayo na samaki; na
x. Kuwaelimisha wananchi juu ya ufugaji wa Samaki na mambo muhimu ya kuzingatia.

### 13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

### 13.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.C**

## 14. MTENDAJI WA KATA DARAJA LA III – NAFASI 1

### 14.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Atakuwa Mtendaji Mkuu wa Kata na kiungo cha Uongozi kwa Idara zote katika Kata na atashughulikia masuala yote ya Kata;
ii. Atakuwa Mhamasishaji Mkuu wa Umma katika mikakati mbalimbali ya uzalishaji, mali, kuondoa njaa na umasikini;
iii. Atakuwa ni Katibu wa kamati ya maendeleo ya Kata;

iv. Ataratibu na kusimamia upangaji wa shughuli za maendeleo ya kata, vijiji na vitongoji;
v. Atatafsiri sera na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo katika Kata yake;
vi. Atamsaidia Mkurugenzi Kuratibu na kusimamia shughuli za Uchaguzi katika Kata;
vii. Kumsaidia na kumwakilisha Mkurugenzi katika kusimamia maendeleo ya eneo lake;
viii. Kusimamia utendaji kazi wa wataalamu na watendaji wengine katika ngazi ya Kata;
ix. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi na nakala kwa Katibu Tarafa;
x. Atakuwa mwenyekiti katika vikao vinavyowahusisha Wataalamu na Watendaji wa Vijiji, na NGO'S katika Kata yake; na
xi. Atakuwa Msimamizi na Mratibu wa takwimu zote zinazokusanywa katika Vijiji, vitongoji, na Kata yake.

**14.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha IV au cha VI na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada yenye mwelekeo wa Utawala (Public Administration and Local Gorvernment) au Sheria kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

**14.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.C**

**15. FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UJENZI) – NAFASI 1**

**15.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba na kupaka rangi na kufunga mabomba;
ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za Serikali ikiwa ni pamoja na samani "furniture";
iii. Kufanya kazi za upimaji (survey) wa barabara, majengo na mifereji kama atakavyoelekezwa; na

iv. Kuwapangia kazi Mafundi Sanifu Wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

**15.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

**Kuajiriwa wenye moja ya sifa zifuatazo:**

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

**15.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.C**

**16. OPARETA WA KOMPYUTA II – NAFASI 1**

**16.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kufanya kazi za kompyuta/programu zenye mifumo migumu kwa usimamizi wa wastani wa Maopereta wa Kompyuta Waandamizi;
ii. Kurekebisha mpango wa kazi katika chumba cha kompyuta;
iii. Kutunza vitabu vya matumizi ya kila siku ya kompyuta;
iv. Kuhifadhi data zote zinazoingizwa katika kompyuta; na
v. Kuchapa taarifa za mwisho.

**16.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

**16.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS.C**

**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, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao.**

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana 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)
- Picha moja “Passport size” ya hivi karibuni.

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 au NECTA).**

viii. Waombaji wa nafasi za Ajira waliostaafishwa/kuachishwa kazi 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. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

xii. 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, Bararaba ya 8, Kivukoni S.L.P 63100 Dar Es Salaam.**

xiii. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 26 Februari, 2020.**

*xiv.* ***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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').***

Limetolewa na:

**KATIBU**

**SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**