

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/ K/277

8 Septemba, 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wizara na Taasisi zinazojitegemea** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi nne **(4) kama zilivyoainishwa hapa chini.**

1.0. MHANDISI WA BAHARINI (MARINE ENGINEER) NAFASI 1

Vituo vya kazi watakavyopangiwa: Wizara ya Ujenzi

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufuatilia, kutathmini na kushauri kuhusu utekelezaji wa miradi ya ujenzi wa Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na Wakala wa Ufundi na Umeme (TEMESA) kwa ufanisi;
- ii. Kutoa ushauri wa kisera na kisheria kuhusu teknolojia bora ya ujenzi na uendeshaji wa Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na TEMESA;
- iii. Kusimamia tafiti zinazohusu usanifu, ujenzi na matumizi ya Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na TEMESA;
- iv. Kutoa ushauri wakitaalam kuhusu namna ya kudhibiti uharibifu wa Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na TEMESA;

- v. Kufuatilia na kushauri kuhusu utekelezaji wa Mikataba na Maazimio mbalimbali ya Kitaifa, Kikanda na Kimataifa ya uendeshaji salama wa Vivuko vya Serikali;
- vi. Kufanya ukaguzi na kuandaa taarifa ya haliya Vivuko vya Serikali na kushauri ipasavyo;
- vii. Kukusanya na kuchambua taarifa za utekelezaji wa miradi ya Vivuko na mapato yanayotokana na uendeshaji wa Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na TEMESA;
- viii. Kufanya uainishaji wa kiufundi (technical specification) wa viwango (standards) vya ujenzi wa Vivuko vya Serikali vinavyosimamiwa na TEMESA;na
- ix. Kufanya utafiti na kushauri kuhusu maegesho ya Vivuko vya Serikali kwa ajili ya matumizi ya Umma.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuho Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi wa Baharini (MARINE ENGINEERING).

1.3 MSHAHARA

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

2.0. AFISA UTAFITI KILIMO (AGRICULTURAL RESEARCH OFFICER) NAFASI 2

Vituo vya kazi watakavyopangiwa: Taasisi ya Utafiti Kilimo Tanzania

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kuandika na kukusanya ripoti za utafiti wa kilimo/uchumi kilimo chini ya maelekezo ya Afisa Utafiti Mwandamizi;
- ii. Kukusanya, kurekodi na kuchanganua takwimu za kazi za utafiti zinazoendelea;
- iii. Kuhudhuria mikutano ya Kanda ya kuhuisha programu za utafiti;

- iv. Kusaidia katika kuendesha semina na kuwaelekeza wakulima jinsi ya kutumia teknolojia mpya kwa kuzingatia hali ya uchumi na mazingira yao;
- v. Kutoa ripoti ya maendeleo ya utafiti na mapendekezo ya utafiti katika mikutano ya kanda ya kuhuisha program za utafiti;
- vi. Kufanya shughuli za utafiti chini ya maelekezo na uangalizi wa Afisa Utafiti Mwandamizi;
- vii. Kuandika mapendekezo ya utafiti chini ya uongozi wa afisa utafiti mwandamizi;
- viii. Kuandika ripoti za miradi ya utafiti kwa ajili ya kupitishwa na Afisa Utafiti Mwandamizi;
- ix. Kufanya majaribio ya husishi ya kilimo ma mifugo katika mashamba ya wakulima kwa kushirikiana na Maafisa Ugani na wakulima wenyewe; na
- x. Kufanya kazi zozote kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (bachelor degree) ya Uhandisi Kilimo au sifa inayolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGRS A**

3.0. KATIBU MUHTASI DARAJA LA I-NAFASI 1

Kituo cha kazi atakachopangiwa. Baraza la Kiswahili la Taifa (BAKITA)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kupokea wageni na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kuhudumiwa;
- iii. Kutunza kumbukumbu ya matukio, miadi, wageni, tarehe za viako, safari nk.
- iv. Kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika

- v. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na kuifikisha sehemu zinazohusika na upatikanaji wa vifaa hivyo
- vi. Kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya kiofisi ya mkuu wake sehemu mbalimbali

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye cheti cha kidato cha nne au sita, mwenye Stashahada ya kawaida ya uhazili kutoka chuo kinachotambuliwa na Selikari, mwenye ufaulu katika mitihani ya hatua ya tatu pamoja na masomo ya hati mkato/short hand ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja, aliyehudhuria mafunzo ya komputa na kupata cheti cha program za 'Window, Microsoft Office, Microsoft Excel, Internet, E-mail na Publisher' na mwenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka mine (4) katika fani hiyo

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Shirika

MASHARTI YA JUMLA KWA NAFAZI ZOTE ZA KAZI KATIKA TANGAZO HILI

- 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 zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo ngazi 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. Hakikisha nakala ya vyeti vya kitaaluma pamoja na cheti cha kuzaliwa unavyoviweka kwenye mfumo wa maombi ya kazi vimethibitishwa na Mwanasheria aliyeidhinishwa.
- vii. **Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE au NECTA).**
- 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 Novemba, 2010.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**
- xiii. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa iliyoandikwa kwa Kiswahili au Kiingereza na 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.**
- xiv. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 23 Septemba, 2020.**
- xv. *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').*

Limetolewa na:

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

