

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/L/30

09 Februari, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Katibu Mkuu, Ofisi ya Waziri Mkuu, Sera, Uratibu na Bunge, Katibu Mkuu Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto, Mkurugenzi wa Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima na Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya ya Lushoto, Ngara, Nzega, na Mpanda** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi kumi na moja(11) kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MWAJIRI: MKURUGEZI HALMASHAURI YA WILAYA YA NZEGA

1.0.1 AFISA USTAWI WA JAMII II – (NAFASI 01)

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha usaili wa wahudumiwa (watu wenye ulemavu, wazee, familia zenye matatizo, watoto na vijana wenye matatizo mbalimbali);
- ii. Kufanya ukaguzi wa mazingira wanayoishi wahudumiwa ili kupata taarifa zao kamili;
- iii. Kuandaa taarifa za usaili na ukaguzi wa mazingira ya wahudumiwa;
- iv. Kupokea na kukusanya taarifa za Ustawi wa Jamii kutoka kwa wadau na vituo mbalimbali vya Ustawi wa Jamii;
- v. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu, wazee, malezi ya watoto na familia zenye matatizo;

- vi. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya uandikishaji vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, malezi ya kambo (foster care) na vituo vya walezi wa watoto wadogo mchana;
- vii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akina mama, waliojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja;
- viii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali;
- ix. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali toka kwenye familia za watu wenye dhiki;
- x. Kuhoji na kuandaa taarifa za washitakiwa;
- xi. Kusimamia wahudumiwa katika makazi, vyo vya mafunzo ya Ufundi Stadi vya watu wenye ulemavu, Mahabusu za watoto na shule za maadilisho; na
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada au Stashahada ya juu ya Sanaa katika fani ya 'Social Works' au 'Sociology' kutoka Chuo cha elimu ya juu kinachotambuliwa na Serikali.

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

2.0 MWAJIRI: WAKURUGEZI HALMASHAURI ZA WILAYA ZA LUSHOTO, NGARA, MPANDA NA MKURUGENZI WA TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA.

2.0.1 MSAIDIZI WA HESABU - (NAFASI 04)

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika na kutunza "register" zinazohusu shughuli za uhasibu;
- ii. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha;
- iii. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu;
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; na
- v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC level II au “Foundation Level” kinachotolewa na Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu (NBAA).

2.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

3.0 MWAJIRI: KATIBU MKUU WIZARA YA AFYA, MAENDELEO YA JAMII, JINSIA, WAZEE NA WATOTO (NAFASI 5)

3.0.1 MSAIDIZI USTAWI WA JAMII II – NAFASI 1

3.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalum na mazingira hatarishi;
- ii. Kukusanya takwimu zinazohusu watu walio katika makundi maalum na mazingira hatarishi;
- iii. Kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali kutoka kwenye familia na watu wenye dhiki; na
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

3.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita na wenye cheti cha mafunzo ya mwaka mmoja ya Ustawi wa Jamii kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

3.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

3.0.5 MKUFUNZI II– (NAFASI 1)

3.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo kwa wanafunzi wa astashahada na stashahada;
- ii. Kuendesha mafunzo kwa kozi za uhandisi ujenzi kwa wanafunzi wa astashahada na stashahada;
- iii. Kuandaa michoro na makadrio ya kazi za ujenzi;
- iv. Kusimamia na kukagua kazi za ujenzi zinazofanywa na taasisi;
- v. Kutoa huduma ya ushauri wa kitaalamu;
- vi. Kusimamia wanafunzi wakati wa mafunzo kwa vitendo;
- vii. Kufanya tafiti mbalimbali zinazohusiana na kazi za ujenzi;
- viii. Kutekeleza kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

3.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uhandisi Ujenzi (Civil Engineering) wenye G.P.A ya 3.5 na kuendelea kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

3.0.8 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

3.0.9 AFISA LISHE DARAJA LA II – (NAFASI 1)

3.0.10 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa na takwimu za lishe kutoka kwa wadau na makundi mbalimbali na kutoa ushauri kuhusu lishe bora katika ngazi ya Wizara;
- ii. Kuchambua takwimu za lishe na kuandaa taarifa ya watoto na makundi mengine yenye lishe duni;
- iii. Kushiriki katika kuandaa mipango ya bajeti ya lishe katika ngazi ya Wizara;
- iv. Kutoa taarifa za mara kwa mara za hali ya lishe katika ngazi ya Wizara;
- v. Kusimamia kazi za lishe katika ngazi ya Wizara; na
- vi. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.0.11 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza waliojiimarisha katika fani ya Lishe, Sayansikimu na Lishe, Sayansi ya Chakula na Teknolojia ya Chakula au stashahada ya juu ya Lishe kutoka Chuo cha Elimu ya juu kinachotambuliwa na Serikali.

3.0.12 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

3.0.13 MWALIMU DARAJA III C – (NAFASI 1)

3.0.14 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na kufaghua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanywa tathimini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi shuleni na darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasih;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu Maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na kutunza vifaa na mali za shule; na
- viii. Kufanywa kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.0.15 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Elimu au Ualimu yenye somo la Kingereza (English) la kufundishia kutoka Vyuo vya Elimu ya juu vinavyotambulika na Serikali.

3.0.16 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGTS D.

3.0.16 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – (NAFASI 1)

3.0.18 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupanga na kuthibiti kumbukumbu/nyaraka katika vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;
- ii. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Wizara za serikali na Taasisi zake;
- iii. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka zinazohitajiwa na wasomaji;
- iv. Kufanya ukarabati kumbukumbu zilizoharibika; na
- v. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika vyumba vya kuhifadhia nyaraka.

3.0.19 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita wenye cheti cha Mafunzo ya Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama au Ardhi.

3.0.20 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

4.0 MWAJIRI: KATIBU MKUU, OFISI YA WAZIRI MKUU, SERA, URATIBU NA BUNGE.

4.0.1 MPIGA CHAPA MSAIDIZI - (NAFASI 1)

4.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukunja karatasi ngumu na kutengeneza ‘covers’ za vitabu, majarida, madaftari katika mahitaji mbalimbali kwa kugandisha, kuweka pamoja au kushona katika hali mbalimbali za ubora;
- ii. Kukarabati vitabu, kumbukumbu mbalimbali au majarida kwa kuyawekea gamba jipya au kurudisha katika hali yake ya mwanzo kutegemea na kifaa hicho kilichoharibika;
- iii. Kupanga vifaa vilivyotegenezwa katika makasha kwa vipimo vyake au katika seti;

- iv. Kuendesha mashine za kukata karatasi/kupiga chapa/mashine za composing, kushona au kugandisha vitabu, majarada, madaftari na vifaa vingine vinavyokuwa vimetakiwa kwa mtindo na ubora wake; na
- v. Kupanga karatasi zitakazochapwa kwa hesabu ya kila kitabu, jarida, daftari na vinginevyo kwa kushonwa au kugandishwa pamoja.

4.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI katika masomo ya sayansi au Sanaa, wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la I (Trade Test Grade I) katika “lithography/composing/binding/mashine Minding”, au waliohitimu mafunzo ya miaka miwili ya kupiga chapa.

4.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

MASHARITI 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 23, Februari, 2021.**
- xii. 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. 2320 DODOMA.

- 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’)
- xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

LIMETOLEWA NA;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA