

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



Kumb. Na EA.7/96/01/ J/252

07 Februari, 2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Mpango wa Kurasimisha Rasilimali na Biashara za Wanyonge Tanzania (MKURABITA) anakaribisha maombi kutoka kwa Watanzania wenye sifa wa kujaza nafasi za kazi mbili (2) kama zilivyoainishwa kwenye tangazo hili.

1.0 MPANGO WA KURASIMISHA RASILIMALI NA BIASHARA ZA WANYONGE TANZANIA (MKURABITA)

Mpango wa Kurasimisha Rasilimali na Biashara za Wanyonge Tanzania maarufu kama “MKURABITA” ni miongoni mwa jitihada za serikali katika kuwezesha jamii kiuchumi. MKURABITA imeanzishwa na Serikali ya Tanzania mwaka 2004 kwa lengo la kuwapa nguvu ya kiuchumi wananchi kwa kuwaongezea uwezo wa kumiliki na kufanya biashara katika mfumo rasmi unaozingatia utawala wa sheria. Mpango huu unasimamiwa na kuratibiwa na Ofisi ya Rais, Ikulu.

MKURABITA ni sehemu ya Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umasikini Tanzania (MKUKUTA) na Mkakati wa Kuondoa Umasikini Zanzibar (MKUZA), ukilenga kuwawezesha walengwa kutumia rasilimali na biashara zao zilizo rasimishwa katika kujipatia mitaji, soko pana na fursa zingine zinazopatikana katika sekta rasmi na hivyo kupunguza umaskini wa kipato.

1.0.1 Meneja wa Urasimishaji Rasilimali Mijini-Nafasi 1.

Lengo na Jukumu Kuu:

Kujenga uwezo wa urasimishaji wa ardhi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ambazo zinatekeleza urasimishaji wa ardhi Tanzania. Aidha, anawajibika

kusimamia na kuratibu shughuli za urasimishaji wa ardhi ambazo zinatekelezwa Tanzania Bara.

1.0.2 Majukumu ya Msingi ni pamoja na:-

- i. Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa shughuli za urasimishaji ardhi Mijini Tanzania Bara;
- ii. Kuandaa na kufanya Mapitio ya Miongozo ya mafunzo kwa ajili ya kujenga uwezo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa Tanzania Bara;
- iii. Kuandaa na Kuendesha mafunzo ya Urasimishaji wa ardhi Mijini kwa Wataalam wa sekta ya ardhi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Tanzania Bara;
- iv. Kuandaa na kutekeleza Mpango Kazi na Bajeti ya kila mwaka kwa ajili ya utekelezaji wa urasimishaji wa ardhi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa Tanzania Bara;
- v. Kupokea na kuchambua taarifa za utekelezaji wa shughuli za urasimishaji wa ardhi Mijini ambazo zinatekelezwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Tanzania Bara;
- vi. Kubainisha na kutoa ushauri wa utatuzi wa changamoto ambazo zinabainika wakati wa utekelezaji wa urasimishaji wa ardhi Mijini Tanzania Bara;
- vii. Kufanya tathimini na kupendekeza maboresho ya Kisheria, Kanuni na Kitaasisi ambazo zinabainika kuendelea kuwa kikwazo kwa Wananchi katika kurasimisha ardhi zao Mijini na Majiji ya Tanzania Bara;
- viii. Kuandaa na kutunza Kazi Data ya Rasilimali ardhi zilizorasimishwa katika Miji na Majiji ya Tanzania Bara;
- ix. Kushirikiana na Mtaalamu wa Mawasiliano kwa Umma katika kuhamisisha na kujenga hamasa kwa wamiliki wa ardhi mijini ili waweze kurasimisha rasilimali zao;
- x. Kuandaa na kufanya mapitio vigezo inavyotumika kuchagua ya kufanya urasimishaji kila mwaka katika Miji na Majiji ya Tanzania Bara; na
- xi. Kazi zingine ambazo utapangiwa na Msimamizi wako wa kazi.

1.0.3 Sifa na uzoefu

Awe na Shahada ya Upimaji na Ramani au Usimamizi na Utawala wa Masuala ya Ardhi ambayo inatambulika na Mamlaka ya Usimamizi wa Elimu ya Vyuho Vikuu Tanzania;

Awe na uzoefu wa miaka mitano (5) kuhusu Sheria, Kanuni na Taratibu za Upimaji, Usimamizi na Usajili wa Ardhi za Tanzania Bara. Awe na uzoefu katika utekelezaji wa shughuli za urasimishaji wa Ardhi Mijini na Majiji ya Tanzania Bara.

1.0.4 Aina ya Ajira :

MKURABITA inatoa ajira ya Mkataba ambao unaweza kurejewa kutegemea na utendaji wa kazi utakaoneshwa wakati wa utekelezaji wa Mkataba wa awali.

1.0.5 Kituo cha Kazi

Kituo cha kazi kwa sasa ni Dodoma lakini utekelezaji wa urasimishaji unafanyika katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Tanzania Bara.

2.0 Afisa Urasimishaji wa Biashara-Nafasi 1

2.0.1 Lengo na Jukumu Kuu:

Kushiriki katika kujenga uwezo wa Urasimishaji na Uendelezaji wa Biashara katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Aidha, anawajibika katika utekelezaji wa shughuli za urasimishaji na uendelezaji wa biashara ambazo zinatekelezwa kwa kutumia Mfumo wa Kituo Kimoja Cha Urasimishaji na Uendelezaji wa Biashara katika Mamlaka za Mitaa za Tanzania.

2.0.2 Majukumu ya Msingi ni pamoja na:-

- i. Kuandaa na kutunza Kazi Data ya biashara zinazopatikana katika Halmashauri, Miji na Majiji ambayo urasimishaji unafanyika ili kubaini hali ya biashara kabla na baada ya urasimishaji;
- ii. Kushiriki katika kuhamasisha Halmashauri, Miji na Majiji ili yatenge maeneo/majengo kwa ajili ya kuanzisha na kuendesha Vituo vya Urasimishaji na uendelezaji wa biashara;

- iii. Kushiriki katika Kuandaa na Kuendesha mafunzo ya Urasimishaji na uendelezaji wa biashara katika Vituo vya Urasimisahaji na Uendelezaji wa Biashara vinavyoanzishwa katika Halmashauri, Miji na Majiji ya Tanzania;
- iv. Kuandaa na kutekeleza Mpango Kazi na Bajeti ya kila mwaka kwa ajili ya utekelezaji wa urasimishaji na uendelezaji wa biashara katika Halmashauri, Miji na Majiji ya Tanzania;
- v. Kupokea na kuchambua taarifa za utekelezaji wa shughuli za urasimishaji na uendelezaji wa biashara katika Vituo vya Uarasimishaji ambavyo vitakuwa viananzishwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Tanzania;
- vi. Kushiriki katika Kampeni ya kuhamasisha Vijana kubuni, kuanzisha na kuendesha Biashara na Viwanda Vidogo kwa kutumia fursa ambazo zipo katika mazingira yao.
- vii. Kushirikiana na Afisa Utafiti, Ufuatiliaji na Tathmini kufanya ufuatiliaji na Tathmini ya utekelezaji wa urasimishaji na uendelezaji ambao unafanyika kwa kutumia Vituo vya Urasimishaji na Uendelezaji wa biashara katika Halmashauri, Miji na Majiji ya Tanzania.

2.0.3 Sifa na uzoefu

Awe na Shahada ya Utawala wa Biashara (Business Administration), Entrepreneurship au zingine zenye uhusiano na kazi hii ambazo zinatambulika na Mamlaka ya Usimamizi wa Elimu ya Vyuo Vikuu Tanzania; Awe na uzoefu wa miaka mitatu (3) kuhusu Sheria, Kanuni na Taratibu za Usajili, Usimamizi na Uendelezaji wa biashara za Tanzania;

2.0.4 Aina ya Ajira:

MKURABITA inatoa ajira ya Mkatoba ambao unaweza kurejewa kutegemea utendaji wa kazi utakaoneshwa wakati wa utekelezaji wa Mkatoba wa awali.

2.0.5 Kituo cha Kazi

Kituo cha kazi kwa sasa ni Dodoma lakini utekelezaji wa urasimishaji unafanyika katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Tanzania Bara.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa wale tu ambao wapo ndani ya utumishi wa Umma.

- 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. 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)
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- 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 au NECTA).**
- 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 21 Februari, 2019.**
- xii. **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 kufungua sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

MUHIMU: KUMBUKA KUAMBATISHA BARUA YAKO YA MAOMBI YA KAZI ILIYOSAINIWA PAMOJA NA VYETI VYA ELIMU KWA LUGHA YA KISWAHILI AU KIINGEREZA.

*ANUANI YA BARUA HIYO IELEKEZWE KWA:
KATIBU,
OFISI YA RAIS,
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA
JENGO LA UTUMISHI,
8 BARABARA YA KIVUKONI,
S.L.P. 63100,
11404 DAR ES SALAAM-TANZANIA*

IMETOLEWA NA
KATIBU,
SEKRETATARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMA