

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kumb.Na.JA.9/259/01/B/18

03 Agosti, 2024

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma, kwa niaba ya Wizara, Idara zinazo jitegemea, Wakala za Serikali, Tawala za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa (MDAs & LGAs) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **Elfu sita, mia mbili, hamsini na saba (6,257)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MSAIDIZI WA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING ASSISTANT II) NAFASI 47

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia manzuki;
- ii. Kutunza hifadhi za nyuki;
- iii. Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki;
- iv. Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti;
- v. Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo;
- vi. Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki;
- vii. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki; na
- viii. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MPIMA ARDHI DARAJA LA II (LAND SURVEYOR II) - NAFASI 4

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuingiza taarifa za Upimaji (alpha numeric data) kwenye kompyuta;
- ii. Kukagua kazi za upimaji na kuingiza taarifa za kazi zilizohitishwa kwenye komputa;
- iii. Kufanya upimaji picha (aerial triangulation and block adjustment);
- iv. Kusimamia na kuchukua vipimo vya “tide gauges”; na
- v. Kupima Ardhi katika Serikali za Mitaa.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Upimaji Ardhi kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Taasisi yoyote inayotambuliwa na “National Council of Professional Surveyors” (NCPS).

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 AFISA UNUNUZI DARAJA LA II (PROCUREMENT OFFICER II) - NAFASI 350

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuandaa nyaraka za zabuni;
- ii. Kusambazi hati/nyaraka za zabuni;
- iii. Kuwasiliana na idara mbalimbali kuhusu mahitaji ya ununuzi;
- iv. Kukusanya na kutunza taarifa ya bei za soko (Market Intelligence) kwa baadhi ya bidhaa;
- v. Kuhakiki hati zote za madai kabla ya malipo; na
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board (PSPTB)); au sifa nyingine inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwana PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 AFISA UVUVI DARAJA LA II (FISHERIES OFFICER II) - NAFASI 90

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia uhifadhi wa rasilimali za uvuvi na mazingira yake;
- ii. Kubuni mbinu na mikakati mbalimbali ya kudhibiti na kuzuia uvuvi haramu kwa mujibu wa Sheria ya Uvuvi na Kanuni zake;
- iii. Kuratibu na kusimamia kazi katika Kituo cha Doria za Uvuvi;
- iv. Kusimamia doria za baharini, nchi kavu na anga katika maji ya bahari ya ndani na eneo lote la Ukanda wa Uchumi wa Bahari Kuu 'Economic Exclusive zone' (EEZ)

- pamoja na maeneo ya mipakani na viwanja vya ndege;
- v. Kuendeleza uvunaji endelevu wa samaki na viumbe wengine wa baharini, maziwa, mito mabwawa na malambo;
 - vi. Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu uvuvi bora;
 - vii. Kufanya kazi zinazohusu masuala ya ushirikishwaji jamii katika shughuli za maendeleo ya uvuvi;
 - viii. Kutoa leseni za uvuvi;
 - ix. Kufanya kazi ya uangalizi wa melini (Fisheries Observers) katika meli za uvuvi;
 - x. Kuendesha mafunzo ya taaluma ya uvuvi;
 - xi. Kusimamia ukusanyaji wa takwimu za uvuvi pamoja na maduhuli;
 - xii. Kuratibu shughuli za utafiti wa uvuvi;
 - xiii. Kutoa ushauri na mafunzo kwa jamii kuhusu uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali za uvuvi; na
 - xiv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa Kitengo zinazohusiana na fani yake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza (Bachelor Degree) katika fani za Sayansi ya Uvuvi kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.5 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) - NAFASI 514

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na
- vi. Kufanya usafi wa Gari

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni Daraja 'E' au 'C' ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.6 AFISA WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME OFFICER II) - NAFASI 26

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutekeleza kazi za ushirikishaji wadau katika uhifadhi;
- ii. Kudhibiti utoaji wa leseni za biashara ya 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 kuhakikisha 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 ujangali;
- ix. Kukusanya taarifa, na takwimu za Uhifadhi; na
- x. Kutekeleza kazi za uhifadhi katika Mapori ya akiba.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyamapori kutoka Chuo kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

1.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.7 AFISA MISITU DARAJA LA II (FOREST OFFICERS) – NAFASI 91

1.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu;
- ii. Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000;
- iii. Kufanya utafiti wa misitu;
- iv. Kutekeleza Sera na Sheria za misitu;
- v. Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu;
- vi. Kukusanya takwimu za misitu;
- vii. Kufanya ukaguzi wa misitu;
- viii. Kupanga na kupima madaraja ya mbao;
- ix. Kudhibiti leseni na uvunaji wa misitu/Miti;
- x. Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti na misitu kwa wananchi;
- xi. Kufanya ukadiriaji wa rasilimali za misitu; na
- xii. Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Misitu kutoka chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS D**.

1.8 AFISA MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIRONMENTAL OFFICER II) NAFASI 119

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali zinazohusu Usimamizi na Hifadhi ya mazingira;
- ii. Kutoa (disseminate) elimu yahifadhi ya Mazingira kwa wadau mbalimbali;
- iii. Kushiriki katika kuandaa mpango wa kazi na bajeti;
- iv. Kushiriki katika tafiti zinazohusu Usimamizi na Hifadhi za Mazingira;
- v. Kufuatilia utekelezaji wa Sera na Sheria zinazohusu hifadhi na usimamizi wa Mazingira;
- vi. Kufuatilia na kuainisha maeneo yanayopaswa kuhifadhiwa; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi kulingana na uwezo wa taaluma yake.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi/Sanaa yenye mwelekeo wa Usimamizi wa Hifadhi ya Mazingira katika moja ya fani zifuatazo; "Geography and Environmental Studies, Aquatic Environmental Science and Conservation, Environmental Science and Management, Environmental Laboratory Science Technology, Environmental Planning and Management" kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

1.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS D**

1.9 AFISA USAFIRISHAJI DARAJA LA II (TRANSPORT OFFICER II) – NAFASI 56

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi;
- ii. Kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema na kwa usahhi;
- iii. Kuandaa takwimu zinazohusu maendeleo ya ukuaji wa sekta ya usafirishaji na kuwasilisha kwa watumiaji ndani na nje ya nchi;

- iv. Kukusanya takwimu za usafirishaji nchini;
- v. Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimbali ya sekta ya usafirishaji; na
- vi. Kutekeleza majukumu mengine yahasuyo sekta ya usafirishaji.

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Usafirishaji kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS D**

1.10 AFISA UTALII DARAJA LA II (TOURISM OFFICER II) – NAFASI 27

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa za maeneo mapya yenye vivutio vya utalii kwa kushirikiana na wadau wote;
- ii. Kutoa Leseni za utalii kwa mahoteli na wakala wa utalii;
- iii. Kukusanya na kuweka takwimu za watalii na safari za kitalii;
- iv. Kutafuta na kupanga nafasi za masomo ya utalii ndani na nje ya nchi;
- v. Kujibu malalamiko kutoka kwa watalii;
- vi. Kutoa ushauri wa kitalaam kwa wadau katika uendeshaji wa Biashara ya utalii;
- vii. Kuandaa kaguzi mbalimbali za Wakala wa utalii;
- viii. Kuchambua miradi ya wakala wa utalii na hoteli;
- ix. Kukagua hoteli, loji na migahawa;
- x. Kujibu na kufuatilia malalamiko yanayoletwa na watalii;
- xi. Kukusanya takwimu za watalii kwenye sehemu/vituo nchini vya kuingilia na kutoka wageni;
- xii. Kutunza Kumbukumbu za vitabu/majalada ya Maktaba ya Utalii;
- xiii. Kukusanya taarifa ya kila mwezi ya takwimu za watalii walioingia nchini na mapato yaliyopatikana;
- xiv. Kufanya tafiti ndogo (Survey) kwenye Hifadhi za Taifa na maendeleo tengefu ili kupata idadi kamili ya Hoteli au Loji zinazotoa huduma kwa watalii;
- xv. Kufuatilia kwa karibu na kushirikiana na VETA juu ya maendeleo ya vyuo vinavyotoa

mafunzo ya utalii nchini;

- xvi. Kuratibu miradi yote inayohusiana na utoaji wa mafunzo ya utalii;
- xvii. Kutayarisha ripoti ya mwezi, robo mwaka na za mwaka mzima;
- xviii. Kufuatilia kwa karibu maendeleo ya Sekta kwa kufanya survey;
- xix. Kuitisha mikutano ya Tourism Facilitation Committee;
- xx. Kutayarisha ripoti na kusambaza kwa wajumbe na kutuatilia utekelezaji wa maazimio;
- xxi. Kupitia miongozo inayohusu "Tourism Facilitation Committee";
- xxii. Kuratibu shughuli za kubuni vivutio vya utalii na mienendo mipya ya kuendeleza utalii;
- xxiii. Kutayarisha na kuhakiki vivutio vya utalii nchini;
- xxiv. Kuitisha mikutano/semina za uhamasishaji kuhusu uendelezaji utalii;
- xxv. Kushiriki katika kupitia ripoti za EIA kuhusu miradi ya utalii;
- xxvi. Kushirikiana na Mashirika/taasisi mbalimbali za mazingira katika shughuli zihusuzo utalii na mazingira; na
- xxvii. Kukusanya rasilimali za uendeshaji katika vyanzo vya ndani na nje.

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Utalii au Hoteli kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS D**

1.11 AFISA USHIRIKA DARAJA LA II (COOPERATIVE OFFICER GRADE II) NAFASI 27

1.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua vyama vya Ushirika vya Msingi vinavyoendesha miradi ya pamoja (Jointy Venture);
- ii. Kuhamasisha uanzishaji wa vyama vya Ushirika vya Msingi;
- iii. Kukusanya na kuchambua takwimu zinazohusu Masoko katika Mkoa;
- iv. Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa Vyama vya Ushirika vya Msingi; na
- v. Kuratibu/kushiriki katika Elimu ya Ushirika Shirikishi katika Vyama vya Ushirika vya Msingi.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) katika fani ya Ushirika kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

1.11.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS - D**

1.12 AFISA KILIMO DARAJA LA II (AGRICULTURAL OFFICER II) NAFASI 105

1.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea;
- ii. Kukusanya takwimu za bei na mazao kila wiki na kila mwezi;
- iii. Kukusanya takwimu za upatikanaji mazao katika masoko kila wiki/kila mwezi;
- iv. Kuendesha mafunzo ya wataalam wa kilimo;
- v. Kufanya ukaguzi wa ubora na matumizi ya pembejeo na zana;
- vi. Ufuatiliaji wa mwenendo wa soko la mazao ya biashara;
- vii. Kuendesha mafunzo juu ya hifadhi bora ya udongo na maji;
- viii. Kutoa habari juu ya teknolojia mpya kwa wadau;
- ix. Kuandaa/kuandika taarifa za utekelezaji kwa sekta ndogo ya mazao;
- x. Kusimamia/kuendeleza taaluma ya uzalishaji mboga, matunda, maua na mazao mengine;
- xi. Kusimamia/kuendeleza uzalishaji wa mbegu bora;
- xii. Kuandaa, kutayarisha, kufunga na kusambazambegu bora

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wenye Shahada ya Kilimo au Shahada ya Sayansi waliojiimarisha katika mchepuo wa Kilimo kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo Sokoine au Vyuo vingine

vinavyotambuliwa na Serikali.

1.12.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani **TGS D**.

1.13 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICER II) – NAFASI 481

1.13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikiana na watafiti kuendesha vishamba vya majaribio;
- ii. Kukusanya/kuhifadhi takwimu za majaribio;
- iii. Kuwafundisha wakulima mbinu za kilimo bora;
- iv. Kuwafikishia wakulima matokeo ya utafiti;
- v. Kuwafundisha wakulima mbinu bora za kilimo, matumizi ya mbolea na madawa, pembejeo za kilimo;
- vi. Kukusanya na kutunza takwimu za mazao na bei kwa wiki mwezi, robo na mwaka ngazi ya Halmashauri;
- vii. Kukusanya takwimu za mvua;
- viii. Kushiriki katika “survey” za kilimo;
- ix. Kushirikiana na vikundi vya wakulima kuhusu matatizo na teknolojia sahihi za kutumia;
- x. Kupanga mipango ya uzalishaji;
- xi. Kupima uotaji wa mbegu na kusimamia taratibu za ukaguzi;
- xii. Kuwatambua wasambazaji wa pembejeo;
- xiii. Kutoa mafunzo ya lishe kwa wakulima;
- xiv. Kufanya vipimo vya ubora, unyevunyevu na uotaji wa mbegu;
- xv. Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea;

- xvi. Kusimamia shughuli za kila siku za majaribio ya kilimo;
- xvii. Kuwaelimisha wakulima juu ya matumizi bora ya udongo na maji;
- xviii. Kutoa ushauri wa kilimo mseto;
- xix. Kuandaa sheria ndogo za hifadhi ya mazingira na;
- xx. Kutoa taaluma ya uzalishaji wa mboga, matunda, maua na viungo.

1.13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne (IV) au Sita (VI) wenye stahahada (Diploma)ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.13.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS C**.

1.14 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III – (AGRICULTURE FIELD OFFICER III) - NAFASI 477

1.14.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikiana na wakulima kuendesha mashamba ya majaribio na mashamba darasa;
- ii. Kutembelea wakulima/vikundi vya wakulima katika mashamba yao na kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya mbinu bora na za kisasa za kilimo cha kibiashara;
- iii. Kufundisha na kuelekeza wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, madawa na zana zakilimo;
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za hali ya kilimo katika Kijiji;
- v. Kubuni na kuandaa vihenge vya kisasa vya hifadhi ya mazao na kutoa elimu ya matumizi sahihi ya mazao;
- vi. Kutoa taarifa juu ya dalili za kuwepo visumbufu vya mimea na mazao;
- vii. Kuandaa na kutumia daftari la kilimo katika kutekeleza majukumu yake ya kilasiku;
- viii. Kushiriki katika mchakato wa kuibua fursa na vikwazo vya maendeleo (Opportunities and Obstacles for Development (O & OD) na kuandaa mpango

wa maendeleo ya kilimo wa kijiji (Village Agricultural Development Plan (VADP); na

- ix. Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya kila mwezi kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

1.14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne wenye Astashahada ya Kilimo kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.14.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.15 AFISA HABARI DARAJA LA II (INFORMATION OFFICER II) NAFASI - 63

1.15.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya na kuandika habari;
- ii. Kupiga picha;
- iii. Kuandaa picha za maonyesho;
- iv. Kuhifadhi picha na kuhudumia maktaba na marejeo;
- v. Kuandaa majarida na mabango (posters);
- vi. Kukusanya takwimu mbalimbali; na
- vii. Kuandaa majarida na vipeperushi.

1.15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya juu ya Uandishi wa Habari kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.15.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS D**

1.16 AFISA UNUNUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT PROCUREMENT OFFICER II) – NAFASI 120

1.16.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupitia daftari la kumbukumbu za ununuzi;
- ii. Kupokea hati za madai kutoka kwa wazabuni;
- iii. Kuandaa mahitaji ya ununuzi kama atakavyoelekezwa;
- iv. Kuandaa na kutunza orodha ya wazabuni kwa makundi mbalimbali ya bidhaa na huduma;
- v. Kufuatilia hati za malipo kwa kulinganisha na hati za maombi ya ununuzi;
- vi. Kupokea maombi ya nyaraka mbalimbali za ununuzi; na
- vii. Kufanya kazi zingine za fani yake atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

1.16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojiimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini (PSPTB). Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.16.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.17 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) – NAFASI 382

1.17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii. Kupokea na kusambaza nyaraka.
- viii. Kufanya kazi zingine kama atakavyoagizwa na msimamizi wake wa kazi.

1.17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.17.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.18 MPISHI DARAJA LA PILI II (COOK II) – NAFASI 78

1.18.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
- ii. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (Balanced Diet);
- iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula vinakuwa safi; na
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazoagizwa na Msimamizi wa kazi.

1.18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya “Food Production” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.18.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.19 MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT II) NAFASI – 350

1.19.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika taarifa ya mapato na matumizi;
- ii. Kuandika taarifa za Maduhuli;
- iii. Kupokea maduhuli ya serikali na kupeleka Benki kwa wakati;
- iv. Kufanya Usuluhisho wa Hesabu za Benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
- v. Kukagua hati za malipo; na
- vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita wenye shahada ya Uhasibu au Biashara waliojiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali pamoja na cheti cha Taaaluma ya Uhasibu CPA(T) au sifa inayolingananayo inayotambuliwa na NBAA.

1.19.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.20 AFISA UTAMADUNI DARAJA LA II (CULTURAL OFFICER II) – NAFASI 6

1.20.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutafiti masuala ya Lugha, Sanaa, Mila na Desturi katika ngazi ya Wilaya;
- ii. Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuho na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni;
- iii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada au stashahada ya juu katika Sanaa au Lugha kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali

1.20.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS D**

1.21 AFISA UTAMADUNI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT CULTURAL OFFICER II) – NAFASI 6

1.21.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha fani mbalimbali za Utamaduni katika Vyuo na vituo vya elimu na mafunzo ya utamaduni; na
- ii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida ya Sanaa kutoka chuo cha Sanaa Bagamoyo au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.21.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS C**

1.22 MHIFADHI WA WANYAMAPORI DARAJA LA III (GAME WARDEN III) – NAFASI 6

1.22.1 MAJUKUMU YA KAZI

- iii. Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi;
- iv. Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi;
- v. Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha;
- vi. Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori;
- vii. Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali;

- viii. Kufanya usafi na ulinzi wa kambi;
- ix. Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi;
- x. Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani;
- xi. Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao;
- xii. Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi;
- xiii. Kudhibiti wanyamapori waharibifu;
- xiv. Kudhibiti moto kwenye hifadhi; na
- xv. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake.

1.22.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Astashahada ya awali ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Basic Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali au; Wahitimu wa Kidato cha Nne au kidato cha Sita wenye Astashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiansi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.22.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali **TGS**

1.23 AFISA MICHEZO DARAJA LA II (GAME AND SPORTS DEVELOPMENT OFFICER II) - NAFASI 29

1.23.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa Walimu wa Vyuo, Shule, na Vituo vya Elimu na Mafunzo.
- ii. Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa walimu, Makocha, viongozi wa vyama na vilabu vya michezo.
- iii. Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa Timu za Michezo mbalimbali.

1.23.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada au Stashahada ya Juu ya Elimu ya Michezo (Physical Education) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.23.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS D**

1.24 AFISA UTUMISHI DARAJA LA II (HUMAN RESOURCE OFFICER II) NAFASI 95

1.24.1 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.

1.24.2 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 Raslimali Watu (Human Resources Management) au Mipango ya watumishi (Manpower Planning), Elimu ya Jamii (Sociology) na Utawala na Uongozi (Public Administration) na wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.24.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS D**

**1.25 AFISA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEE-KEEPING OFFICER II) –
NAFASI 32**

1.25.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki;
- ii. Kutangaza Sera na Sheria za ufugaji nyuki;
- iii. Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki;
- iv. Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki; na
- v. Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

1.25.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita wenye Shahada katika fani ya Ufugaji Nyuki au Sayansi ya Elimu ya Mimea, Elimu ya Wadudu au Elimu ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuvo vingine vinavyotambuliwa na Serikali

1.25.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

**1.26 AFISA UVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT FISHERIES OFFICER II)–
NAFASI 87**

1.26.1 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.

1.26.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.26.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.27 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY II) – NAFASI 350

1.27.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na

ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.27.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.27.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.28 MSAIDIZI WA MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD ASSISTANT II) – NAFASI 182

1.28.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za ugani katika uendelezaji wa mifugo na mazao yake;
- ii. Kutibu mifugo na kutoa taarifa za magonjwa, tiba na chakula;
- iii. Kusimamia utendaji kazi wa Wahudumu Mifugo;
- iv. Kutunza takwimu na taarifa mbalimbali za mifugo;
- v. Kukagua ubora wa mazao ya mifugo;
- vi. Kusimamia ustawi wa wanyama; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

1.28.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato Cha IV ambao wamepata mafunzo ya Mifugo ya muda wa miaka miwili na kutunukiwa Astashahada (Certificate) ya uzalishaji na Afya ya Mifugo

kutoka vyuo vya mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Institute -LITI) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.28.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.29 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST II)– NAFASI 138

1.29.1 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.

1.29.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.29.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS D**

1.30 MTAKWIMU DARAJA LA II (STATISTICIAN II) NAFASI 128

1.30.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni na kuendeleza mfumo wa Kitaifa wa Kukusanya na Kuratibu takwimu;
- ii. Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu zamifano/vielelezo “sampling”;
- iii. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu;
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.30.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta ‘Information Communication Technology’.

1.30.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS D**

1.31 AFISA TEHAMA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY OFFICER II) - NAFASI 64

1.31.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya tehama na kurekebisha ipasavyo;
- ii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya vifaa vya TEHAMA;
- iii. Kufanya matengenezo ya Miundombinu ya TEHAMA;
- iv. Kuchukua hatua za kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA;
- v. Kukagua na kutambua vifaa vinavyohitaji matengenezo;
- vi. Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA;
- vii. Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA; na
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

1.31.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada kwenye masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi nya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi, Menejiment ya Mifumo ya Habari, Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti, Teknolojia ya Habari katika Biashara kutoka kwenye Vyuo vinavyotambulika na Serikali

1.31.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS C.**

1.32 AFISA BIASHARA DARAJA LA II (TRADE OFFICER II) - NAFASI 193

1.32.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathmini mwenendo wa biashara na masuala mengine ya kibiashara;
- ii. Kusambaza taarifa za kibiashara kwa wafanyabiashara;
- iii. Kutathmini mwenendo wa biashara kwa kuangalia hali ya masoko katika nchi mbalimbali ambazo bidhaa zetu zinazauzwa;
- iv. Kuandaa grafu na “chart” ambazo zinaonyesha mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na zile zierendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania;
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake kulingana na sifa na fani yake.

1.32.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Masoko au Uendeshaji Biashara kutoka katika Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.32.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS D.**

1.33 MHANDISI UJENZI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER II) – NAFASI 85

1.33.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa za awali kwa ajili ya usanifu wa miradi chini ya usimamizi wa Mhandisi Mtaalam (Professional Engineer);
- ii. Kufanya ukaguzi wa miradi mbalimbali chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Professional Engineer);
- iii. Kufuatilia utekelezaji wa Sheria na Kanuni za ujenzi wa miundombinu chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Professional Engineer);
- iv. Kutayarisha bajeti ya mwaka ya ujenzi ma matengenezo chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Professional Engineer);
- v. Kuratibu na kusimamia kazi za miundombinu ya ujenzi zinazotekelezwa na mkandarasi chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Professional Engineer); na
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.33.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa Ujenzi kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi ya Usajili Wahandisi (ERB).

1.33.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.34 MSANIFU MAJENGO DARAJA LA II (ARCHITECT II) – NAFASI 63

1.34.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Msanifu majengo aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili husika kama “professional architect” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili inayowahusu wasanifu majengo;
- iii. Kufuatilia upatikanaji wa taarifa na taaluma za usanifu wa majengo;
- iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali majengo yanayowasilishwa wizarani; na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake

1.34.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani zifuatazo; Architecture, Building Design, Architectural and Building Technology, Landscape Architecture, Technology in Architecture, Naval Architecture, Architectural Engineering, Furniture Architecture, Conservation Architecture, Interior Design au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amesajiliwa kama ‘Graduate Architect’ na Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakaridaji Majenzi (AQRB).

1.34.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.35 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) – NAFASI 380

1.35.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki kuandaa taarifa ya mapato na matumizi;
- ii. Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuli;
- iii. Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
- iv. Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara;
- v. Kundika hati za malipo na hati za mapokezi;
- vi. Kutunza daftari za amana;
- vii. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

1.35.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye “Intermidiet Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, Shahada ya Biashara au Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu, Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.35.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS D**.

1.36 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS ASSISTANT II) - NAFASI 200

1.36.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika na kutunza “register” zinazohusu shughuli za uhasibu;
- ii. Kutunza kumbukumbu za hesabu;
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; na

iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.36.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

1.36.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS B**.

1.37 MHANDISI KILIMO DARAJA LA II (AGRO ENGINEER II)- NAFASI 30

1.37.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa programu za mafunzo kwa wakulima kutumia zana za kilimo.
- ii. Kushiriki katika kufundisha wakulima na matumizi bora ya zana.
- iii. Kushiriki kutengeneza michoro/ramani za umwagiliaji.
- iv. Kushiriki katika ujenzi wa miradi ya umwagiliaji.
- v. Kushirikiana na mafundi sanifu kuwafunindisha wakulima uendeshaji wa skimu za umwagiliaji.
- vi. Kukusanya takwimu za miradi ya umwagiliaji.
- vii. Kushiriki kuratibu na kutoa huduma za umwagiliaji kwa vikundi vya umwagiliaji pamoja na matumizi ya maji.
- viii. Kuandaa mafunzo/maonyesho ya matumizi ya zana za kilimo.
- ix. Kufuatilia program za mafunzo ya wanyama kazi, mafundi wa matrekta na wakulima jinsi ya matumizi ya wanyama na matrekta.
- x. Kuwafundisha wakulima ujenzi wa vihengo bora.
- xi. Kushughulikia ubora wa zana na kuwashauri waagizaji na watengenezaji ipasavyo.

1.37.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Uhandisi yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Kilimo cha umwagiliaji au cha Zana za Kilimo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

1.37.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani **TGS E**

1.38 AFISA USTAWI WA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT SOCIAL WELFARE OFFICER II) - NAFASI 229

1.38.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalumu na mazingira hatarishi,
- ii. Kuandaa mpango kazi wa mwaka kulingana na bajeti ya shughuli za ustawi wa jamii katika kituo cha kazi
- iii. Kutambua na kufanya tathmini ya awali kwa watu wenye ulemavu, waathiriwa wa unyanyasaji wa kijinsia na ukatili dhidi ya watoto ili kuwaunganisha na huduma za ustawi wa jamii
- iv. Kushiriki katika uainishaji wa mashauri mbalimbali yanayohusu ustawi wa jamii yasiyo ya kimahakama
- v. Kupokea na kuandaa orodha ya mapendekezo ya msamaha wa matibabu na huduma nyingine za ustawi wa jamii kwa wanaostahili
- vi. Kushiriki katika shughuli za ulinzi na usalama kwa mtoto
- vii. Kushiriki katika shughuli za kuanzisha na kukagua vituo vya malezi na maendeleo ya watoto katika maeneo mbalimbali ikiwemo maeneo ya maafa na kambi za wakimbizi
- viii. Kutambua na kushirikiana na wadau wa ustawi wa jamii na kuwaunganisha na watu wenye mahitaji maalum ili kupata huduma stahiki

- ix. Kupokea na kukusanya takwimu kwa ajili ya kuandaa taarifa za wahudumiwa wa ustawi wa jamii
- x. Kushiriki katika ufuatiliaji wa mwenendo wa mashauri ya wahudumiwa wa ustawi wa jamii na kuandaa taarifa za uchunguzi wa kijamii wa awali na kuwasilisha katika ngazi husika (Social Inquiry/ Investigation Report)
- xi. Kutunza regista na kuhuisha kumbukumbu za wahudumiwa
- xii. Kutoa elimu kwa jamii juu ya masuala mbalimbali ya ustawi wa jamii
- xiii. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake

1.38.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita na wenye mafunzo ya Stashahada katika fani zifuatazo; Social work, Sociology, Psychology, Social protection, Guidance and Counselling, Theology, Divinity, Child protection, Social policy, Early childhood development na Social gerontology.

1.38.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani **TGS C**

1.39 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA I (ACCOUNTS ASSISTANT I) - NAFASI 150

1.39.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza daftari la fedha la matumizi ya kawaidia na maendeleo;
- ii. Kutunza nyaraka za hati za malipo;
- iii. Kuingiza mapato na matumizi kwenye vitabu vya fedha;
- iv. Kuandika taarifa mbalimbali za fedha zilizopokelewa; na
- v. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.39.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC II kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

1.39.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS C**.

1.40 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER II) - NAFASI 327

1.40.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango/miradi ya maendeleo;
- ii. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa Kijiji/mtaa na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini/mtaa kuhusu utawala bora na uongozi, ujasiriamali. mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea;
- iii. Kuwa kiungo kati ya wananchi, viongozi na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
- iv. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea katika ngazi ya Kijiji/mtaa;
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Msimamizi wake wa kazi;
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka;
- viii. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia;
- ix. Kuwezesha utekelezaji wa program za uwezeshaji wanawake;

- x. Kuwezesha program za haki na malezi katika ngazi ya familia;
- xi. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia; na
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.40.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au kidato cha sita, wenye Stashahada (Diploma) katika moja ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), sayansi ya Jamii (Sociology), masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and Development), Rural Development kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.40.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani **TGS C**

1.41 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - KILIMO (AGRICULTURAL TECHNICIAN II) - NAFASI 40

1.41.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa ushauri ka wakulima kuhusu matumizi bora ya zana za kilimo;
- ii. Kuwafundisha wakulima kutengeneza na kufanya matengenezo ya zana za kilimo;
- iii. Kuendeleza kilimo cha zana;
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za kilimo cha umwagiliaji;
- v. Kusaidia katika ujenzi wa mifereji ya umwagiliaji;
- vi. Kushiriki katika savei kwa ajili ya kilimo cha umwagiliaji;
- vii. Kushiriki katika ujenzi wa malambo madogo; na
- xiii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.41.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha sita (VI) wenye Stashahada ya ufundi sanifu wa vyombo vya kilimo (agro- mechanics) au umwagiliaji maji.

1.41.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.42 MKADIRIAJI MAJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR II) – NAFASI 30

1.42.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa mipango na makisio ya gharama za ujenzi na zabuni (bill of quantities);
- ii. Kukagua na kutathmini kazi miradi mbalimbali inayoendelea kwa ajili ya malipo;
- iii. Kukusanya takwimu za bei za vifaa vya ujenzi kwa ajili ya miradi mbalimbali;
- iv. Kuandaa na kutathmini gharama za kazi za ziada zinapotokea (Valuation of Variations);
- v. Kuandaa mahitaji ya miradi ya ujenzi (Project Resources); na
- vi. Kufanya kazi zingine atakayopangiwa na msimamizi wake kulingana na kada yake.

1.42.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani zifuatazo; Construction Management, Building Survey, Building Economics, Quantity Surveying, Construction Economics au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amesajiliwa kama Mkadiriaji Majenzi Mhitimu (Graduate Quantity Surveyor) na Bodi ya Usajili Wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi (AQRB).

1.42.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali **TGS E**

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti **vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili** ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali na vyeti vya kitaaluma kulingana na sifa husika kama ifuatavyo;
 - **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)**
 - **Cheti cha kuzaliwa**
- 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, NECTA na NACTE).

- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali 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 **yaliyopo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **16 Agosti, 2024.**

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**