

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/L/50

26 Februari, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Busokelo, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Uyui, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Singida, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Tunduru, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Bukombe, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Busega, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Kaliua, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Bukoba na Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Nanyamba** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **kumi (10)** kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA BUSOKELO, MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA UYUI, MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA SINGIDA NA MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA TUNDURU.

1.1.1 FUNDI SANIFU UJENZI DARAJA LA II - (NAFASI 04)

1.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba kupaka rangi na kufunga mabomba;
- ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za Serikali ikiwa ni pamoja na samani; na
- iii. Kufanya kazi za upimaji (survey) wa barabara, majengo na mifereji kama atakavyoelekezwa;
- iv. Kuwapangia kazi Mafundi Sanifu wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

- v. Kupangiwa kazi nyingine kutegemeana na ujuzi, uzoefu na uwezo wa utendaji mzuri wa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani husika.

1.1.3 SIFA ZA WAOMBAJI

- Wahitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi wa miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani za ufundi (ujenzi),
- Wahitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani za ufundi (ujenzi),
- Wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya 1 kutoka Chuo cha ufundi (ujenzi) kinachotambuliwa na Serikali,
- Wenye Stashahada ya kawaida katika fani ya ufundi (ujenzi) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS C

2.0 MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA BUKOMBE

2.1.1 AFISA UGAVI MSAIDIZI - (NAFASI 01)

2.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza na kupanga vifaa vilivyomo ghalani katika hali ya usafi na usalama;
- ii. Kupokea vifaa vilivyounuliwa kutoka kwa wazabuni;
- iii. Kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo;
- iv. Kufungua na kutunza "Bin Card" kwa kila kifaa kilichopo ghalani;
- v. Kufungua leja (Ledger) ambayo itatunza kumbukumbu na vifaa vinavyoingia, kutunzwa na kutoka ghalani;
- vi. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji kwa kuzingatia taratibu zilizopo;
- vii. Kufanya kazi zingine zinazoendana na fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi,

2.1.3 SIFA ZA WAOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Stashahada ya Ununuzi/Ugavi au Biashara iliyojiimarisha katika Ununuzi na Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa

inayolingana na hizo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professional Technician Board (PSPTB), Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS C

3.0MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA BUSEGA

3.1.1 MSAIDIZI UFUGAJI NYUKI II- (NAFASI 01)

3.1.2 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 ya 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.

3.1.3 SIFA ZA WAOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Ufugaji Nyuki kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS C

4.0 MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA TUNDURU

4.1.1 MSAIDIZI WA HESABU I (ACCOUNTS ASSISTANT I) - (NAFASI 01)

4.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza daftari la fedha, matumizi kawaida 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 zingine zinazoendana na fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.1.3 SIFA ZA WAOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Stashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali, au
- Kuajiriwa wenye cheti cha ATEC II inayotolewa na NBAA au sifa zingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

4.1.4 MSHAHARA

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

5.0 MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA KALIUA NA WILAYA YA BUKOBA

5.1.1 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III- (NAFASI 02)

5.1.2 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 za kisasa za kilimo cha biashara;
- iii. Kufundisha na kuwaeleza Wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, Madawa na zana za kilimo;
- 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 kila siku;
- 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 na kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

5.1.3 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliohitimu wa Kidato cha Nne (IV) wenye Astashahada (Cheti) ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

5.1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

6.0 MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA

6.1.1 MTEKINOLOJIA (MAABARA) DARAJA II — NAFASI 01

6.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupima sampuli zinazoletwa maabara;
- ii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi za juu;
- iii. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali;
- iv. Kuweka kumbukumbu za maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi;
- v. Kufundisha Watumishi walio chini yake;
- vi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na majukumu yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

6.1.3 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya teknolojia (Maabara) ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na baraza (Maabara).

6.1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGHS B.

MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- 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.**
- Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshela (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- 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)
- Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- 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 wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 11, Machi, 2021.**
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.**

- i. *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**')
- ii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**