

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



## OFISI YA RAIS

### SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMU

#### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

**Kumb.Na.JA.9/259/01/A/ 469**

**23 Januari, 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 mia moja sabini na saba (177) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

#### **1.0 TABIBU II (CLINICAL OFFICER) NAFASI - 15**

##### **1.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida
- iii. Kusimamia utendaji wa Watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo
- iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza huduma za Afya Msingi
- v. Kushauri na kuhamasisha Wananchi kuchangia huduma za afya za mfuko wa Afya ya Jamii
- vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma
- vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazahusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

##### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita wenye Stashahada ya Tabibu ya muda wa miaka mitatu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGHS-B**

## **2.0 AFISA KILIMO DARAJA LA II- (NAFASI 30)**

### **2.1 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

#### **2.1.1 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.

#### **2.1.2 MSHAHARA**

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

## **3.0 AFISA MUUGUZI DARAJA LA II- NAFASI 5**

### **3.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kutoa huduma za uuguzi;
- ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya;
- iii. Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake;

- iv. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya;
- v. Kutoa huduma za kinga na uzazi; na
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake.

### **3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uuguzi/Ukunga kutoka katika taasisi inayotambulika na Serikali pamoja na kuhitimu mafunzo ya kazi kwa vitendo na amesajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

### **3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGHS-C**

## **4.0 FUNDI SANIFU MFUMO WA MAJI DARAJA LA II- (PLUMBER) NAFASI 5**

### **4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuhakiki uwezo wa kisima kutoa maji;
- ii. Kukagua na kufanya matengenezo ya mifumo ya maji katika majengo ya Ofisi;
- iii. Kukusanya na kukagua takwimu za maji;
- iv. Kuchora 'hydrograph' ya maji;na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

### **4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa awe mhitimu wa vyuo vya Ufundi na vinavyotambulika na Serikali ambao wanacheti cha ufundi (FTC) au Stashahada ya kawaida (Diploma) katika fani ya mifumo ya maji na awe na uwezo wa kutumia kompyuta.

### **4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS-C

## **5.0 AFISA TEHAMA II (DATA BASE ADMINISTRATION) NAFASI 5**

### **5.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuboresha, kusimamiana, kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.
- ii. Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu, kumbukumbu na nyaraka muhimu.

- iii. Kusimamia matengenezo, chelezo (data backup) , kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data
- iv. Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.
- v. Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data

#### **5.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

#### **5.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS-E

### **6.0 AFISA USTAWI WA JAMII II (SOCIAL WELFARE OFFICER) NAFASI 5**

#### **6.1 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, vyuo vya mafunzo ya Ufundi Stadi vya watu wenye ulemavu, Mahabusu za watoto na shule za maadilisho;

- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

### **6.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa /Stashahada ya Juu katika fani za 'Social Work' 'Sociology', 'Psychology', 'Social Protection', 'Guidance and Counseling', 'Theology', 'Divinity', 'Child Protection', 'Social Policy', 'Early Childhood Development' au 'Social Gerontology' kutoka Chuo cha elimu ya juu kinachotambuliwa na Serikali.

### **6.1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS-D

## **7.0 MKADIRIAJI UJENZI (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) NAFASI 5**

### **7.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mkadiriaji Ujenzi aliyesajiliwa na bodi ya usajili husika kama "Professional Quantity Surveyor";
- ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha mkadiriaji ujenzi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Ujenzi inayohusu;
- iii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za vifaa vya ujenzi vya Majengo ndani na nje ya nchi;
- iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali ya Majengo yanayowasilishwa Wizarani na kutoa ushauri unaotakiwa.

#### **7.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani inayohusiana na Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveyor) na awe amesajiliwa na Bodi inayosimamia Taaluma hii ya Ukadiriaji Ujenzi (AQRB).

#### **7.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS-E

## **8.0 MSAIDIZI WA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING ASSISTANT II) NAFASI -2**

### **8.1 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,
- viii. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

### **8.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

### **8.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

## **9.0 MHIFADHI MAMBO YA KALE II (CONSERVATOR OF ANTIQUITIES II) NAFASI 1**

### **9.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kushiriki katika kufanya utafiti na uhifadhi,
- ii. Kushiriki kuandaa tathmini ya maeneo ambayo yamefanyiwa Utafiti na uhifadhi,
- iii. Kuratibu ushauri wa kurekebisha vipengele vya Sheria ya Mambo ya Kale,
- iv. Kuendesha mafunzo ya Elimu ya Jamii kuhusu masuala ya Utafiti na uhifadhi kwa njia ya semina, warsha na vipindi vya redio,
- v. Kushiriki katika kuandaa vipindi vya televisheni na radio,
- vi. Kushiriki katika kuandaa kazi za maabara,
- vii. Kushiriki katika kuandaa kumbukumbu za Mambo ya Kale

### **9.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu ya Sayansi ya Jamii au Sayansi ya Asili waliojiimarisha katika mojawapo ya michepuo ya Jiolojia, Elimu Viumbe, Akiolojia, Anthropolojia, Jiografia, Historia, Paleontolojia au Ethonolojia kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

### **9.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D

## **10.0 MUUGUZI (NURSE GRADE II) NAFASI 20**

### **10.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya;
- ii. Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi;
- iii. Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi;
- iv. Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani;
- v. Kutoa ushauri nasaha;
- vi. Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango;
- vii. Kutoa huduma za uzazi na afya ya mtoto;
- viii. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya;
- ix. Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi; na
- x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

#### **10.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye cheti cha uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kusajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

#### **10.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGHS-A

## **11.0 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) -NAFASI 10**

### **11.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kushiriki kutayarisha hesabu za mfuko maalum
- ii. Kushiriki kutayarisha hesabu za miradi
- iii. Kushiriki urejeshwaji wa masurufu
- iv. Kuandaa taarifa ya masurufu ya safari na masurufu maalum

- v. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

## **11.2 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.

### **11.2.1 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D

## **12.0 MSAIDIZI LISHE II - NAFASI 1**

### **12.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kutambua, kuorodhesha na kuweka kumbukumbu za watoto chini ya miaka mitano na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni ngazi ya kijiji na kata.
- ii. Kufuatilia na kutoa ushauri wa lishe kwa kaya zenye watoto wenye lishe duni,
- iii. Kuelekeza watoto na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni wapelekwe kwenye kituo cha afya kwa huduma zaidi,
- iv. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za lishe zinazotolewa kwa makundi mbalimbali kwenye kata/kijiji,
- v. Kukusanya taarifa na takwimu za lishe katika sehemu yake ya kazi,

#### **12.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha miaka miwili cha mafunzo ya lishe kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

#### **12.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS A

## **13.0 MSAIDIZI USTAWI WA JAMII DARAJA LA II - NAFASI 1**

### **13.1 MAJUKUMU YA KAZI**



- i. Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalumu na mazingiraa kituo cha kazi
- ii. 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
- iii. Kushiriki katika uainishaji wa mashauri mbalimbali yanayohusu ustawi wa jamii yasiyo ya kimahakama
- iv. Kupokea na kuandaa orodha ya mapendekezo ya msamaha wa matibabu na huduma nyingine za ustawi wa jamii kwa wanaostahili
- v. Kushiriki katika shughuli za ulinzi na usalama kwa mtoto
- vi. 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
- vii. Kutambua na kushirikiana na wadau wa ustawi wa jamii na kuwaunganisha na watu wenye mahitaji maalum ili kupata huduma stahiki
- viii. Kupokea na kukusanya takwimu kwa ajili ya kuandaa taarifa za wahudumiwa wa ustawi wa jamii
- ix. 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)
- x. Kutunza regista na kuhuisha kumbukumbu za wahudumiwa
- xi. Kutoa elimu kwa jamii juu ya masuala mbalimbali ya ustawi wa jamii
- xii. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake.

### **13.1.1 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 Counseling, Theology, Divinity, Child protection, social policy, Early childhood development" na "social gerontology"

### **13.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS C

## **14.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICER II) – NAFASI 30**

### **14.1 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 savei 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.

#### **14.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

#### **14.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **15.0 MWANDAZI DARAJA LA II (WAITER) - NAFASI 5 (MARUDIO)**

### **15.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuandaa meza ya kulia chakula;
- ii. Kupamba meza ya kulia chakula;
- iii. Kupanga vifaa vya kulia chakula mezani; na
- iv. Kuondoa vyombo baada ya kula chakula.

#### **15.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Wenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV na kufuzu mafunzo si chini ya mwaka mmoja katikafani ya 'Food and Bevarages' yanayotolewa na chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

#### **15.1.2 MSHAHARA:**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS B.

## **16.0 MTUNZA NYUMBA DARAJA LA II (HOUSEKEEPER) NAFASI 3 (MARUDIO)**

### **16.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuandaa vitanda;
- ii. Kuhakikisha usafi wa nguo (lines), mapazia na mazulia; na
- iii. Kusimamia utunzaji wa bustani na ukataji majani.

#### **16.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada ya Home Economics au sifa inayolingana na hiyo kutoka kwenye Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

#### **16.1.2 NGAZI YA MSHAHARA:**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS C.

## **17.0MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II – NAFASI 14 (MARUDIO)**

### **17.1MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusafisha Vyombo vya kupikia;
- ii. Kusafisha Vyombo vya kulia chakula;

- iii. Kusafisha Meza itumiwayo kwa kulia chakula;
- iv. Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya Mapishi na Mezani;
- v. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia; na
- vi. Kuwasaidia Waandazi na Wapishi.

#### **17.1.1SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne na cheti cha mafunzo ya uhudumu wa jikoni kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

#### **17.1.2NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A

#### **MASHARTI YA JUMLA.**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na 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 kazikwa 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, 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)**

- 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 waUmma 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 **yaliyo 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 31 Januari,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 kuingiasehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')**

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

**Limetolewa na;**

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