

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**



SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/ K/163

19 Februari, 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Mamlaka za Serikali za Mitaa na Idara Zinazojitegemea** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi saba (7) kama zilivyoainishwa hapa chini.

1.0. AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 1

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya jamii katika Kijiji zikiwemo za wanawake na watoto na zikizingatia jinsia;
- ii. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia, kutathmini mipango/miradi ya maendeleo;
- iii. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za maendeleo ambazo ni pamoja na usafi wa mazingira, ujenzi wa nyumba bora vijijini, ujenzi wa shule, zahanati, majosho, barabara za vijijini, uchimbaji wa visima vifupi na uchimbaji wa malambo;

- iv. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga mbinu za kutatua vikwazo vya maendeleo hasa vya maji na nishati kwa kuwa na miradi ya uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu na matumizi ya mikokoteni;
- v. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa kijiji na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini kuhusu:-
 - Utawala bora na Uongozi
 - Ujasiriamali
 - Mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea
 - Chakula bora na lishe
 - Utunzaji na malezi bora ya watoto
- vi. Kuwa kiungo kati ya wanakijiji (Afisa Mtendaji wa Kata) na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
- vii. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea;
- viii. Kuwawezesha wananchi kubaini na kuratibu rasilimali zilizopo na kuzitumia katika miradi ya kujitegemea;
- ix. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kuwasaidia wananchi kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali za kijiji;
- x. Kuwawezesha viongozi wa vijiji kutumia mbinu shirikishi jamii kuandaa ratiba za kazi na mipango ya utekelezaji;
- xi. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya kata;

- xii. Kuhamasisha na kuwezesha jamii kuona umuhimu wa kuthamini mazingira kwa kutumia mazingira kwa njia endelevu na hasa kulinda na kuhifadhi vyanzo vya maji kwa matumizi ya vizazi vya sasa na vya baadae;
- xiii. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;
- xiv. Kuratibu shughuli za Mashirika na Asasi zisizo za Kiserikali na za kijamii; na
- xv. Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye Stashahada ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii (Buhare au Rungemba) au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.1.2. MSHAHARA

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

2.0. FUNDI SANIFU DARAJA LA II - MAJI - (TECHNICIAN GRADE II - WATER) – NAFASI 1

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Ukusanyaji na ukaguaji wa takwimu za maji;
- ii. Kutunza takwimu za maji;
- iii. Kuingiza takwimu za maji kwenye fomu Na: H: 12 tayari kwa kutumiwa kwenye michoro;
- iv. Kuchora hydrograph za maji;

- v. Utengenezaji visima vya rekoda, stendi za winchi na sinia za maji;
- vi. Kufanya matengenezo ya vifaa vyote vya kupimia maji na hali ya hewa;
- vii. Kuingiza takwimu kwenye kompyuta; na
- viii. Kufundisha wasoma vipimo.

2.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa vyo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada ya Rasilimali za Maji na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.2. MSHAHARA

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

3.0. MKAGUZI WA HESABU DARAJA LA II (AUDITOR GRADE II) – NAFASI 5

3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali;
- (ii) Kushiriki kuandaa na kusimamia utekelezaji wa mpango wa kazi za ukaguzi wa kila mwaka;
- (iii) Kushiriki kufanya tathmini ya mpango wa kazi na kupendekeza mabadiliko inapobidi kulingana na tathmini ya taarifa ya utekelezaji wa mpango wa kazi;

- (iv) Kuhakikisha kuwa hoja na barua za ukaguzi zinatolewa na kushughulikiwa kwa wakati unaotakiwa;
- (v) Kushiriki, kutayarisha na kutekeleza mpango wa ukaguzi (Audit Programme);
- (vi) Kushiriki kupanga na kuratibu mpango wa kazi za ukaguzi;
- (vii) Kutayarisha hoja na barua za ukaguzi; na
- (viii) Kutunza daftari za kumbukumbu mbalimbali za hesabu katika kituo chake kwa maelekezo ya kiongozi mahali pa kazi.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Biashara au Sanaa yenye mwelekeo wa Uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu (Advanced Diploma in Accounting) kutoka vyuo au taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali. Wenye uzoefu wa kazi za ukaguzi wa hesabu kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) watafikiriwa kwanza.

3.1.2. MSHAHARA

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

MASHARTI 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 zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo ngazi 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. Hakikisha nakala ya vyeti vya kitaaluma pamoja na cheti cha kuzaliwa unavyoviweka kwenye mfumo wa maombi ya kazi vimethibitishwa na Mwanasheria aliyeidhinishwa.
- 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, NACTE na NECTA).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali 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 kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xiii. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa iliyoandikwa kwa Kiswahili au Kiingereza na barua hiyo ielekezwe kwa **Katibu, Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, Bararaba ya 8, Kivukoni S.L.P 63100 Dar Es Salaam.**
- xiv. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 03 Machi, 2020.**

- xv. *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**').*

Limetolewa na:

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