

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/222

13 Februari,2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Taifa ya Mashtaka (NPS) na Wakala wa Serikali (MDA'S) na Mamlaka za Serikali za Mtaa (LGA'S) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **mia moja na themanini na tano tu. (185)** kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 OFISI YA TAIFA YA MASHTAKA (NPS)

Ofisi ya Taifa ya Mashtaka inaongozwa na Mkurugenzi wa Mashtaka ambaye ni Mkuu wa Ofisi ya Taifa ya Mashtaka. Mkurugenzi wa Mashtaka ndiye Msimamizi Mkuu wa Naibu Mkurugenzi wa Mashtaka,Wakurugenzi, Wakurugenzi Wasaidizi, Mawakili wa Serikali na Waendesha Mashtaka katika kutekeleza majukumu yao ya kila siku.

1.0.1 KATIBU SHERIA DARAJA LA II – (NAFASI 35)

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupokea nakala za kumbukumbu za Mahakama zinazohusu mashauri ya jinai;
- ii. Kuweka kumbukumbu (diary) ya tarehe ya kusikiliza Mashauri, Kuwasilisha hati mbalimbali mahakamani na pande zinazohusika;
- iii. Kufuatilia hati zinazohitajika katika mashauri ya jinai;
- iv. Kutunza majalada ya kesi za jinai;

- v. Kupokea ratiba ya mashauri (cause listing), kuandaa majalada yanyohusika, na kuyapeleka kwa Mkuu wa Sehemu kwa ajili ya kuwapangia Mwakili wa Serikali;
- vi. Kutunza majalada ya kesi za jinai;
- vii. Kuweka Kumbukumbu ya Sheria na Miswada ya Sheria ndogondogo; na
- viii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Mkuu wake wa kazi

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada ya Sheria (Diploma in Law) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **AGCS 1.1**.

2.0 MDA'S NA LGA'S

2.0.1 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III – (NAFASI 54)

2.0.2 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 na za kisasa za kilimo cha kibiashara;
- iii. Kufundisha na kuelekeza 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 kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0.5 MSAIDIZI WA HESABU II (NAFASI 30)

2.0.6 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.

2.0.7 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.

2.0.4 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

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

2.0.5 MUANDISHI MUENDESHA OFISI II – (NAFASI 38)

2.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

2.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV/VI waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani na kupata cheti cha Stashahada (Diploma) NTA LEVEL 6. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta katika programu za Window, Microstoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

NGAZI YA MSHAHARA TGS C

2.0.8 MPISHI II (NAFASI 28)

2.0.9 MAJUKUMU YAKAZI

- 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.

2.0.10 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja

katika fani ya "Food Production" kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.11 MSHAHARA:

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

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, wapitishhe 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 vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni 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/AdvancedDiploma/Diploma/Certificates.
- Cheti chamtihani wa kidato cha IV naVI
- Computer Certificate
- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”,hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTSSLIPS) HAVITAKUBALIWA.

vii. 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 wahusika watachukuliwa hatua zakisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 19 Februari, 2023

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 '[RecruitmentPortal](#)')

ii. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA