JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na. JA.9/259/01/A/276 **18 Aprili, 2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Makatibu Wakuu wa Wizara, Watendaji Wakuu wa Idara Zinazojitegemea, Makatibu Tawala wa Mikoa, Wakurugenzi wa Halmashauri za Jiji/Manispaa/Miji na Wilaya anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **Elfu moja mia moja hamsini na mbili (1152)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MKAGUZI WA NDANI DARAJA II (INTERNAL AUDITOR II) NAFASI - 52

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. kuandaa program ya ukaguzi wa ndani;

ii. kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi;

iii. kufanya tathimini za udhibiti wa mifumo ya ndani katika hatua za awali (internal controls), uthibiti wa vihatarishi (risk management) na usimamizi wa mifumo ya uendeshaji (corporate governance);

iv. kuandaa mpango wa ukaguzi wa ndani wa kawaida au maalum;

v. kufanya ukaguzi wa kawaida, maalum, kiufundi na uchunguzi (Normal, Special Audit, Technical audit and Investigations);

vi. kufanya uhakiki wa hoja za ukaguzi zilizopokelewa;

vii. Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi wa ndani;

viii. Kutoa ushauri wa kuimarisha utendaji wa taasisi; na

ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya biashara au Sanaa yenye muelekeo wa Uhasibu/Stashahada ya Juu ya Uhasibu/Ukaguzi hesabu wenye cheti cha taaluma ya uhasibu CPA(T) au sifa nyingine zinazotambulika na NBAA.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E.

2.0 AFISA WA SHERIA DARAJA LA II (LEGAL OFFICER GRADE II) – NAFASI 83

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu aliko;
ii. Kufanya mawasiliano na Ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.
iii. Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai yanayogusu Wizara/Idara ya Serikali pale alipo
iv. Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kwenye masuala yote yanayohusu uandishi wa Sheria
v. Kuhakikisha kwamba mikataba/makubaliano yanafanywa kwa kuzingatia sheria za nchi mahali alipo
vi. Kuwasiliana na polisi na Mkurugenzi wa Mashitaka kuhusiana na kesi za jinai za sehemu alipo.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali au kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili ya mwaka mmoja katika Shule ya Sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania).

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS. E

3.0 AFISA MIPANGO MIJI DARAJA LA II (TOWN PLANNER) – NAFASI 9

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mipango ya maeneo yaliyoendelezwa kiholela;
ii. Kuandaa michoro ya Mipangomiji;
iii. Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya ardhi yanayopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji;
iv. Kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi;
v. Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja;
vi. Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada katika moja ya fani za Mipangomiji, kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E.

4.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICER II) – NAFASI 42

4.1 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.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

4.3 MSHAHARA

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

5.0 WAKILI WA SERIKALI DARAJA LA II (STATE ATTORNEY II) - NAFASI 7

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuendesha mashauri mepesi mahakamani;
ii. Kuendesha kesi za Rufaa Mahakama Kuu;
iii. Kutoa ushauri wa kisheria kwa serikali chini ya usimamizi wa Mawakili Waandamizi;
iv. Kushughulikia kesi za vizazi, vifo, ndoa na kesi zinazotokana na mirathi Mahakamani;
v. Kusimamia utayarishaji wa takwimu zinazohusu ndoa, talaka, mabadiliko na mabatilisho ya ndoa;
vi. Kutayarisha maandishi juu ya Sheria ambazo Serikali/Tume ya Kurekebisha Sheria inataka zifanyiwe utafiti na kurekebishwa;
vii. Kufanya utafiti wa Sheria; na

viii. Kuelimisha umma kuhusu mambo ya Katiba na Haki za Binadamu;

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sheria (LL.B) kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili ya mwaka mmoja katka shule ya sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania)

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

6.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II – NAFASI 4

6.1 MAJUKUMU 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.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

6.3 MSHAHARA

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

7.0 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI II (ASSISTANT NURSING OFFICER II) – NAFASI 6

8.1 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.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

8.3 **MSHAHARA**

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

8.0 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) – NAFASI 59

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mkadiriaji Ujenzi aliyesajiliwa na bodi ya usajili husika kama “Proffesional 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.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani inayohusiana na Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveryor).

8.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Serikali **TGS E**

9.0 MTUNZA BUSTANI DARAJA LA II - (GARDNER II) NAFASI - 3

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupanda mboga, matunda, n.k. katika bustani;
ii. Kupalilia mazao katika bustani;

iii. Kupanda maua katika maeneo yanayohusika;
iv. Kupanda na kukata majani na kumwagilia maji; na
v. Kufanya kazi zingine zitakazoelekezwa na Viongozi wa Kitengo chao.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti katika fani ya utunzaji bustani za maua, mboga na upandaji majani kutoka chuo cha Maendeleo ya Wananchi, VETA, au JKT au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

9.3 MSHAHARA

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

10.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (MECHANICAL TECHNICIAN II) – NAFASI 10

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;
ii. Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance) ya 'Clutch', 'Gear boxes' mifumo ya breki; na
iii. Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye elimu ya Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya miaka miwili katika fani yenye mwelekeo wa Ufundi Mechanical kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

10.3 MSHAHARA

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

11.0 MHANDISI MITAMBO DARAJA LA II (MECHANICAL ENGINEER II) – NAFASI 20

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa mhandisi aliyesajiliwa na bodi ya usajili wa wahandisi kama "Professional Engineer" ili kupata uzoefu unaotakiwa;
ii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu magari na mitambo mbalimbali, bei za magari na mitambo na vifaa vya umeme ndani na nje ya nchi;
iii. Kuhakikisha uthamani sahihi wa kazi ili kufikia thamani ya fedha;
iv. Kupanga, Kubuni na Kutengeneza Mitambo chini Mhandisi aliyesajiliwa (Professional Engineer);
v. Kufanya usanifu na kusimamia utekelezaji wa miradi ya Ufundi na Umeme (Electrical and Mechanical Projects);

vi. Awe na uzoefu usiopungua miaka mitatu katika kusimamia usanifu wa kazi na matengenezo ya mifumo ya magari/umeme na mitambo;

vii. Awe mchapakazi mwenye uwezo wa kupanga, kubaini na kusimamia uzalishaji;

viii. Kutunza vipuli na taarifa za matengenezo ya magari na mitambo;

ix. Kufanya ukaguzi na matengenezo ya kawaida na matengenezo kinga ya vifaa vya kazi, magari na mitambo;

x. Kusanifu, kuandaa gharama na kufanya matengenezo ya miradi ya umeme na ufundi (Electrical and Mechanica Projects);

xi. Kuandaa na kutunza kanzidata ya magari na mitambo pamoja na matengenezo yake; na

xii. Kufanya kazi atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi Mitambo (Mechanical) na kusajiliwa na bodi ya uhandisi kama “Graduate Engineer”.

11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E.

12.0 MHANDISI DARAJA LA II UMEME (ELECTRICAL ENGINEER II) - NAFASI 30

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Atafanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili ya Wahandisi (Professional Engineer) ili kupata uzoefu unaotakiwa;

ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani ya umeme ili kumuwezesha kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi;

iii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu vifaa vya umeme na mitambo mbalimbali ndani na nje ya nchi;

iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali ya ufundi na umeme yanayowasilishwa Wizarani; na

v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne/sita waliofuzu Mafunzo ya Shahada/ Stashahada ya Juu katika fani ya Uhandisi Umeme (Bachelor of Science in Electrical Engeneering) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wawe wamesajiliwa na Bodi ya Usajili ya Wahandisi(ERB)

12.3 MSHAHARA

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

13.0 AFISA UTAMADUNI II (CULTURAL OFFICER GRADE II) – NAFASI - 13

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutafiti masuala ya Lugha, Sanaa, Mila na Desturi katika ngazi ya Wilaya;
ii. Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuo na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni;
iii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

13.3 MSHAHARA

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

14.0 MSANIFU MAJENGO DARAJA LA II (ARCHITECT II) – NAFASI - 12

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa Mpango wa mahitaji ya kiufundi na bajeti ya mradi husika;
ii. Kukagua eneo la mradi na kuandaa taarifa;
iii. Kushauri kuhusu uteuzi wa makandarasi na wataalamu wengine wa mradi;
iv. Kufanya upekuzi yakinifu wa mradi;
v. Kufanya tathmini ya athari za kimazingira ya mradi husika;
vi. Kuandaa michoro ya awali (outline proposals) na michoro yenye mahitaji kamili ya mradi (scheme designs);
vii. Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa eneo la miradi (Regular site visits);
viii. Kushauri kuhusiana na miliki ya majengo ya kale;
ix. Kukagua majengo ambayo yamekamilika kujengwa kwa madhumuni ya kutoa ushauri ili jingo liweze kupatiwa hati ya kutumika (Certificate of Occupancy); na
x. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kwa kadri atakavyopangiwa na mkkuu wake wa kazi.

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada / Stashahada ya Juu kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo: - Architecture, Building Design, Architectural and Building Engineering Technology, Landscape Architecture and Planning, Architectural Technology, Naval Architecture, Architectural Engineering, Construction Management, Conservation Architecture, na Interior Design awe amesajiliwa na Bodi ya Usajili ya Wasanifu Majengo (AQRB).

14.3 MSHAHARA

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

15.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA II (COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 800

15.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa na kupendekeza mipango na mikakakati ya kubadili fikra za watu ili waweze kuwa na mawazo ya maendeleo sawia na Sera za Serikali na wakati uliopo;
ii. Kupitia mbinu shirikishi kuwezesha jamii kuanzisha miradi ya kijamii;
iii. Kuhamasisha matumizi endelevu ya mazingira;
iv. Kusambaza na kuhamasisha matumizi ya teknolojia sahihi kama vile uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu, matumizi ya mikokoteni;
v. Kuhamasisha watu kutumia huduma za mafunzo ya Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi;
vi. Kuwasadia wanachi vijijini kuandaa maandiko (Project Write ups) ya kuombea fedha za kuendesha miradi yao;
vii. Kuhamasisha, kuandaa na kutoa elimu kwa umma kuhusu uraia na Utawala bora;
viii. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu muhimu kwa ajili ya matumizi ya jamii;
ix. Kuwezesha wananchi kupambana na mila zenye madhara kwa afya za wanchi hasa wanawake na watoto wa kike, kuenea kwa virusi vya UKIMWI na magonjwa ya mlipuk;
x. Kuelimisha viongozi wa Serikali za Vijiji, Dini na Mashirika yasiyo ya Kiserikali kuhusu Sera mbalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto na kutumia Sera hizo; na
xi. Kutoa taarifa za hali ya jamii kwa ngazi mbalimbali.

15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Shahada au Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo

vinavyotambuliwa na Serikali waliojiimarisha katika moja ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), Elimu ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi na Menejimenti (Project Planning and Management) au Jinsia na Maendeleo (Gender and Development).

15.3 MSHAHARA

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

16.0 MPIGA CHAPA MSAIDIZI DARAJA II (ASSISTANT PRINTER II) NAFASI - 2

16.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukunja karatasi ngumu na kutengeneza ‘covers’ za vitabu, majarida, madaftari katika mahitaji mbalimbali kwa kugandisha, kuweka pamoja au kushona katika hali mbalimbali za ubora;

ii. Kukarabati vitabu, kumbukumbu mbalimbali au majarida kwa kuyawekea gamba jipya au kurudisha katika hali yake ya mwanzo kutegemea na kifaa hicho kilivyoharibika;

iii. Kupanga vifaa vilivyotengenezwa katika makasha kwa vipimo vyake au katika seti;

iv. Kuendesha mashine ya kukata karatasi/kupiga chapa/mashine za composing, kushona au kugandisha vitabu, majarida, madaftari na vifaa vingine vinavyokuwa vimetakiwa kwa mtindo na ubora wake; na

v. Kupanga karatasi zitakazochapwa kwa hesabu ya kila kitabu, jarida, daftari na vinginevyo kwa kushonwa au kugandishwa pamoja.

16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au sita katika masomo ya sayansi au Sanaa wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la I (Trade Test Grade I or Level III) katika lithography/composing/binding/machine binding au waliohitimu mafunzo ya miaka miwili ya kupiga chapa.

16.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS.B

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini.

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, wapitishe 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/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.

- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI

- Computer Certificate

- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) 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 wana kibali 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 kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 25 Aprili, 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 Sektretarieti 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