

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/A/258

23 Machi, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Ofisi ya Makamu wa Rais na Wizara ya Mifugo na Uvuvi anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **tano (05)** kama ilivyoainishwa katika hili tangazo.

1.0 MDHIBITI NA MKAGUZI MKUU WA SERIKALI

1.01 AFISA TEHAMA DARAJA LA II (INFORMATION SYSTEM AUDITOR II) NAFASI 1

1.02 MAJUKUMU

- i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya mifumo ya habari yanayoweza kufanyiwa ukaguzi na kutunza taarifa zake;
- ii. Kushiriki katika kuandaa mpango kazi wa ukaguzi wa mifumo ya habari unaolenga maeneo hatarishi kwa kuzingatia vipaumbele vya timu ya ukaguzi wa mifumo ya habari;
- iii. Kukusanya na kutunza taarifa muhimu kwa ajili ya kufanya ukaguzi wa mifumo ya habari;
- iv. Kufanya ukaguzi kwa vitendo katika maeneo yaliyolengwa;
- v. Kushiriki katika kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu ya taarifa ya ukaguzi wa

mifumo ya habari;

- vi. Kushiriki katika kuhakikisha kuna ufanisi kwenye vidhibiti usalama vya mifumo ya habari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.03 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani zifuatazo: Sayansi ya Kompyuta, Uhandisi wa Kompyuta, Teknolojia ya Habari au Mifumo ya Habari.

1.04 MSHAHARA

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

1.05 MHANDISI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER II) - NAFASI 1

1.06 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- ii. Kusaidia katika kutambua maeneo yanayoweza kufanyiwa Ukaguzi pamoja na kutunza na kuhifadhi taarifa mbalimbali juu ya Ukaguzi;
- iii. Kusaidia katika uandaaji wa mipango kazi ya UKaguzi;
- iv. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
- v. Kukusanya taarifa na nyaraka za ukaguzi kwa ajili ya kufanya Ukaguzi;
- vi. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
- vii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika;
- viii. Kusaidia katika uandaaji wa taarifa za ufuatiliaji wa mapendekezo ya Kaguzi; na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.07 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza /Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa Ujenzi (Bachelor of Civil Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi za Usajili ya fani husika.

1.08 MSHAHARA

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

2.0 OFISI YA MAKAMU WA RAIS

2.0.1 MWANDAZI DARAJA LA II - NAFASI 1

2.0.2 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.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Wenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV na kufuzu mafunzo si chini ya mwaka mmoja katika fani ya 'Food and Beverages' yanayotolewa na chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS B.

3.0 WIZARA YA MIFUGO NA UVUVI

3.0.1 AFISA USIMAMIZI NYANDA ZA MALISHO II (RANGE MANAGEMENT OFFICER II) – NAFASI 2

3.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni mbinu na miradi ya uendelezaji malisho na maji ya mifugo wilayani na kusimamia utekelezaji wake;
- ii. Kuratibu mipango ya ugani ya uendelezaji wa malisho;

- iii. Kufanya mafunzo ya uendelezaji malisho na vyanzo vya maji ya mifugo, kwa wataalam na wafugaji na wadau wengine;
- iv. Kufanya tafiti za rasilimali (Range resources survey) ya mifugo, vyakula vya mifugo, malisho na vyanzo vya maji;
- v. Kusimamia na kudhibiti uharibifu wa mazingira katika maeneo ya nyanda za malisho katika wilaya;
- vi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti uvamizi wa maeneo yaliyotengwa kwa ajili ya ufugaji na njia za mifugo wilayani;
- vii. Kufuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uendelezaji, matumizi na uhifadhi wa malisho wilayani;
- viii. Kufanya uchunguzi wa kina kuchora ramani za usambaaji wa mbung'o na ndorobo katika maeneo yao;
- ix. Kuhamasisha wananchi kushiriki katika njia/ mbinu bora na rahisi za kuzuia ndorobo.
- x. Kutayarisha taarifa za robo, nusu na mwaka za uzuiaji wa mbung'o, Ndorobo, nagana, malale na hali ya malisho;
- xi. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake

3.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani ya Usimamizi wa Nyanda za Malisho (Range Management), Usimamizi wa Maliasili au Usimamizi wa Maeneo Kame kutoka chuo Kikuu cha Sokoine au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

3.0.4 NGAZI YA MSHAHARA : 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 wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi yao na kuainisha vizuri kwenye dirisha la maombi uelemavu walionao kwa ajili ya utambuzi kwa Sekretarieti ya Ajira;**
- 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 za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyithibitishwa 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. **Testimonials”, “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 kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 5 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**')*
- ii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

KAIMU KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

