

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/A/82

27 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **mia moja na nne (104)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 OFISI YA MDHIBITI NA MKAGUZI MKUU WA HESABU ZA SERIKALI (NAOT)

Ibara ya 143 inampa Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, jukumu la kudhibiti fedha zote zinazotoka katika Mfuko Mkuu wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, na kufanya ukaguzi wa mapato na matumizi ya rasilimali za umma kama zinavyoidhinishwa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Vile vile, Ibara ya 143 Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali baada ya kufanya ukaguzi huo wa mapato na matumizi angalau mara moja kila mwaka, anatakiwa kuwasilisha Taarifa ya ukaguzi kwa Mheshimiwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kabla ya tarehe 31 Machi, na Mheshimiwa Rais ndani ya siku saba (7) ataelekeza Mawaziri wanaohusika kuwasilisha taarifa hizo Bungeni.

Aidha, katika kuhakikisha kuwa Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali anatekeleza ipasavyo jukumu hilo la Kikatiba, Kifungu cha 20 cha Sheria ya Ukaguzi wa Umma, Sura 418 kimeanzisha Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi ambayo inaongozwa na Mdhibili na Mkaguzi wa Hesabu

za Serikali. Kwa mujibu wa Kifungu hicho, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, kwa niaba ya Bunge, atachunguza, atahoji na kukagua hesabu zinazowasilishwa kwake kama ilivyoelekezwa chini ya Sheria ya Fedha za Umma, Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa na Sheria nyingine yoyote, na kutekeleza majukumu mengine yoyote ambayo ameidhinishwa kutekeleza na au chini ya Sheria tajwa.

Vile vile, Sehemu ya Nne ya Sheria ya Ukaguzi wa Umma, inamtaka Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, kupitia Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi kufanya aina mbalimbali za ukaguzi ikiwemo ukaguzi wa hesabu; ukaguzi wa uzingatiaji sheria; ukaguzi wa ufanisi; ukaguzi wa kiufundi; ukaguzi wa kiuchunguzi; na ukaguzi wa Mifumo ya TEHAMA.

1.0.1 AFISA KILIMO DARAJA LA II (AGRO- OFFICER GRADE II) - NAFASI 2

1.0.2 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.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya kilimo au Shahada ya kwanza ya sayansi waliojiimarisha katika mchepuo wa kilimo kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo Sokoine au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.4 MSHAHARA

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

1.0.5 AFISA SHERIA DARAJA LA II (LEGAL OFFICER GRADE II) - NAFASI 2

1.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

i. Atafanya kazi ya kutoa Ushauri wa kisheria kwa Taasisi chini ya

Usimamizi wa Mkuu wa Kitengo cha Sheria; ii. Kushughulikia kesi zinazoikabili Ofisi na kutoa mrejesho kwa Mdhibiti na

Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali; iii. Kutayarisha marekebisho ya Sheria zinazotumiwa na Ofisi; iv. Kutayarisha maandishi juu ya Sheria ambazo Serikali/Tume ya Kurekebisha Sheria zimefanya marekebisho kwa lengo la kuijulisha

Ofisi;

v. Kufanya Utafiti wa Sheria; vi. Kuelimisha Ofisi na watumishi kwa ujumla kuhusu masuala ya Sheria/ Katiba na Haki za Binadamu; na

vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sheria kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

1.0.8 MSHAHARA

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

1.0.9 FANI YA USIMAMIZI WA DATA ZA KIELEKTRONIKI (DATABASE ADMINISTRATION) - NAFASI 1

1.0.10 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.

1.0.11 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

1.0.12 MSHAHARA

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

1.0.13 FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA (ICT SECURITY) NAFASI 3

1.0.14 MAJUKUMU

- i. Kusimamia maboresho ya programu za kompyuta kwa wakati (Ensure software patches are implemented timely);
- ii. Kusakinisha, kusanidi na kuboresha programu za kuzuia virusi vya Kompyuta, (Install, configure, and update antivirus software);
- iii. Kuelimisha watumiaji masuala mbalimbali yanayohusu usalama, hatari na udhaifu katika mifumo ya TEHAMA (Alert users on various security risks, threats and vulnerabilities);
- iv. Kukagua mifumo ya TEHAMA mara kwa mara (Perform systems audit on regular basis);
- v. Kuweka viwango vya usalama na udhibiti katika mifumo ya TEHAMA kwa watumiaji (Implement security mechanisms and controls in computer systems);
na
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.15 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya.

1.0.16 MSHAHARA

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

1.0.17 FANI YA USIMAMIZI YA MITANDAO YA TEHAMA (NETWORK ADMINISTRATION) NAFASI 1

1.0.18 MAJUKUMU

- i. Kusanifu, kusakinisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure);
- ii. Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta (Test network equipment and devices);
- iii. Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa Kompyuta (Implement network security guidelines);
- iv. Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta (Perform network troubleshooting and repair); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.19 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano.

1.0.20 MSHAHARA

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

1.0.21 FANI YA UTENGENEZAJI WA PROGRAMU ZA TEHAMA (PROGRAMMING) NAFASI 2

1.0.22 MAJUKUMU

- i. Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program);
- ii. Kusahihisha programu (Debug program);

- iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program);
- iv. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Cooperate with other software developers); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.24 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

1.0.25 MSHAHARA

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

1.0.26 FANI YA UCHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (COMPUTER SYSTEM ANALYSIS) NAFASI 3

1.0.27 MAJUKUMU

- i. Kuandika programu za Kompyuta (Write and document code);
- ii. Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi;
- iii. Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti;
- iv. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems (module testing));
- v. Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA (Perform testing of system configurations);

- vi. Kufanya majaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance test); na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.28 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Juu au Shahada ya kwanza ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, na Menejimenti ya Mifumo ya Habari.

1.0.29 MSHAHARA

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

1.0.30 FANI YA UKAGUZI WA MIFUMO YA TAARIFA (INFORMATION SYSTEM AUDITOR II) - NAFASI 7

1.0.31 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.

1.0.32 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.

1.0.33 MSHAHARA

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

1.0.34 AFISA UNUNUZI DARAJA LA II - NAFASI 3

1.0.35 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.

1.0.36 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi na Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali AU wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB); au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

1.0.37 MSHAHARA

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

1.0.38 DAKTARI DARAJA LA II (DOCTOR II) - NAFASI 2

1.0.39 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.

1.0.40 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Udaktari/Udaktari wa Meno kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza “Internship” na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.0.41 MSHAHARA

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

1.0.42 FUNDI SANIFU (UMEME) DARAJA LA II - NAFASI 1

1.0.43 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua mifumo ya umeme na kufanya matengenezo madogo madogo katika majengo ya Ofisi; ii. Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya umeme; iii. Kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za ufundi wa umeme; iv. Kufanya kazi ya kutengeneza mitambo ya umeme ya Ofisi; na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.44 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini;

- i. Waliohitimu kidato cha sita (VI) na kufuzu mafunzo ya ufundi wa miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya umeme,
- ii. Waliohitimu kidato cha nne (IV) na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya umeme, iii. Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali; na

iv. Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani ya umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.0.45 MSHAHARA

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

1.0.46 FUNDI SANIFU MIFUMO YA MAJI DARAJA LA II (PLUMBER) NAFASI 1

1.0.47 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.

1.0.48 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) katika fani ya mifumo ya maji na wenye uwezo wa kutumia Kompyuta.

1.0.49 MSHAHARA

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

1.0.50 MCHUMI DARAJA LA II - NAFASI 2

1.0.51 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 zilizokwisha fanyika;
- 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.

1.0.52 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha (Major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Uchumi (Economics), Takwimu (Statistics), Sayansi ya Uchumi Kilimo (BSc. Agriculture Economics & Agribusiness) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta.

1.0.53 MSHAHARA

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

1.0.54 MHANDISI WA UJENZI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER II)– NAFASI 14

1.0.55 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.

1.0.56 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.

1.0.57 MSHAHARA

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

1.0.58 MHANDISI WA NISHATI DARAJA LA II (ENERGY ENGINEER II) - NAFASI 1

1.0.59 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

zilizokwisha fanyika;

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.

1.0.60 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza /Stashahada ya Juu ya Uhandisi katika fani ya Nishati kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali aliyejimarisha kwenye fani ya umeme na mitambo (Electrical Engineering or Electro- Mechanical Engineering).

1.0.61 MSHAHARA

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

1.0.62 MHANDISI WA MAJI DARAJA LA II (WATER ENGINEER II) - NAFASI 1

1.0.63 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 zilizokwisha fanyika; 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.

1.0.64 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Uhandisi kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Rasilimali za Maji (Water Resources) au Haidrolojia.

1.0.65 MSHAHARA

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

1.0.66 MJIOLAJIA DARAJA LA II (GEOLOGIST GRADE II) NAFASI 6

1.0.67 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.

1.0.68 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi katika fani ya Jiolojia (Jiofizikia au Jiokemia) au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.69 MSHAHARA

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

1.0.70 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR II) - NAFASI 11

1.0.71 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.

1.0.73 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Sayansi katika Uchumi wa Ujenzi au Ukadiriaji Ujenzi (Bachelor of Science in Building Economics or Bachelor of Science in Quantinty Surveying) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.74 MSHAHARA

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

1.0.75 MKAGUZI WA HESABU DARAJA LA II (AUDITOR GRADE II)- NAFASI 37

1.0.76 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 wa ukaguzi kila mwaka;
- iii. Kushiriki kufanya tathmini ya mpango wa kazi na kupendekeza mabadiliko inapobidi kulingana na tathmini ya taarifa ya utekelezaji ya 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; viii. Kutunza daftari za kumbukumbu mbalimbali za hesabu katika kituo chake kwa maelekezo ya kiongozi mahali pa kazi; na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.0.77 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Biashara/Sanaa yenye mwelekeo wa Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu (Advanced Diploma in Accounting) pamoja na Shahada ya kwanza/Stashahada ya Sayansi ya Menejimenti ya Kodi (Bachelor of Science in Tax Management) kutoka vyuo au taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.0.78 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS.D

1.0.79 MFAMASIA DARAJA LA II (PHARMACIST GRADE II) NAFASI 1

1.0.80 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.

1.0.82 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Famasi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali aliyehitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) ya mwaka mmoja ambao wamesajiliwa na Baraza la Famasi.

1.0.83 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGHS. D

1.0.84 MTAKWIMU DARAJA LA II NAFASI 1

1.0.85 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 zilizokwihafanyika;
- 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.

1.0.86 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati au sifa zinazolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.0.87 MSHAHARA

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

1.0.88 AFISA USIMAMIZI WA FEDHA DARAJA LA II (FINANCIAL MANAGEMENT OFFICER GRADE II) NAFASI 1

1.0.89 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.

1.0.90 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sanaa yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Uchumi na Mipango (Major in Economics) au Biashara au Sheria (LLB) au Stashahada ya Juu ya Uhasibu au Uchumi & Mipango au Biashara au Stashahada ya Juu ya Usimamizi wa Kodi kutoka Chuo/Taasisi inayotambuliwa na Serikali; na Waombaji wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA (T) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na NBAA watafikiriwa kwanza.

1.0.91 MSHAHARA

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

1.0.92 MWALIMU DARAJA LA IIIC (TEACHER GRADE IIIC) - NAFASI 1

1.0.93 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.

1.0.94 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya kwanza ya Ualimu (Bachelor of Education) au Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

1.0.95 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGTS. 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 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 09, Juni, 2022.**

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**’)*

BOFYA HAPA KUTUMA MAOMBI

ii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

KATIBU SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

