JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/C/14 **08 Disemba, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara ya Mifugo na Uvuvi, MDAs & LGAs, Jeshi la Magereza na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 514 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 MTEKNOLOJIA WA SAMAKI DARAJA LA II (FISH TECHNOLOGIST II) - Nafasi 3

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri juu ya utayarishaji, uchakataji, ukaushaji na uhifadhi wa samaki na mazao ya uvuvi;

ii. Kukagua na kusimamia ubora wa mazao ya uvuvi na mwani kulingana na viwango vya kitaifa ana kimataifa;

iii. Kusimamia na kushauri kuhusu Kanuni za udhibiti ubora wa mazao ya uvuvi na mwani;

iv. Kudhibiti ubora wa samaki katika mialo, masoko, viwanda na maghala;

v. Kudhibiti usafi katika maeneo ya kupokelea samaki na mwani;

vi. Kukagua viwanda vinavyochakata, maghala ya kuhifadhia mazao ya uvuvi na vyombo vya usafirishaji wa mazao ya uvuvi kulingana na "HACCP" (Hazard Analysis Critical Control Point);

vii. Kuhakiki nyaraka mbalimbali za uzalishaji na usafirishaji wa mazao ya uvuvi na

mwani; na

viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa Kitengo zinazohusiana na fani yake.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo wa Shahada za fani za Fish Technology, Marine Biology and Applied Microbiology, Fisheries Sciences and Microbiology kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam; Sayansi ya Chakula (Food Technology and Microbiology) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS D

1.0 DAKTARI WA MIFUGO II (VETERINARY OFFICER II) - Nafasi 19

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa huduma za afya ya mifugo;
ii. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo katika eneo lake la kazi kwa mujibu wa sheria;
iii. Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya mifugo katika eneo lake;
iv. Kusimamia haki za wanyama;
v. Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake;
vi. Kusimamia na kuratibu uzingatiaji wa Kanuni na Sheria za Magonjwa, ukaguzi wa mifugo na mazao yake na pembejeo za mifugo
vii. Kuratibu na kusimamia shughuli za usafi wa machinjio na ukaguzi wa nyama katika eneo lake la kazi;
viii. Kuandaa taarifa ya afya ya mifugo katika eneo lake la kazi; na
ix. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Tiba ya Wanyama (Veterinary Medicine) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine (SUA) au sifa inayolingana na hiyo kutoka Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali ambao wamesajiliwa na Baraza la Veterinari Tanzania

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS A

2.0 AFISA UTAFITI MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK RESEARCH OFFICER II) - Nafasi 1

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya utafiti chini ya usimamizi wa Afisa Utafiti Mwandamizi;
ii. Kuandika na Kuweka kumbukumbu za utafiti;
iii. Kusaidia kuendesha semina na maonyesho ya ufugaji bora;
iv. Kuandaa mapendekezo ya utafiti (Research Proposals) kwa kushirikiana na Afisa Utafiti Mifugo anayemsimamia; na
v. Kufanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Sayansi ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine (SUA) au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGRS A

3.0 MSAIDIZI WA MIFUGO (LIVESTOCK FIELD ASSISTANT) - Nafasi 20

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa huduma za ugani katika uendelezaji wa mifugo na mazao yake;
ii. Kutibu mifugo na kutoa taarifa za magonjwa, tiba na chakula;

iii. Kusimamiza utendaji kazi wa Wahudumu Mifugo;
iv. Kutunza takwimu na taarifa mbalimbali za mifugo;
v. Kukagua ubora wa mazao ya mifugo;
vi. Kusimamia ustawi wa wanyama; na
vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI ambao wamepata mafunzo ya mifugo na kutunukiwa Astashahada ya Afya ya Mifugo na Uzalishaji (NTA Level 5) kutoka Wakala wa Mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Agency - LITA) au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

1.0 AFISA TEHAMA II (PROGRAMMER) - Nafasi 40

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 (Corporate with other software developers); na
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS E

2.0 MTEKNOLOJIA WA RADIOGRAFA DARAJA II - RADIOLOJIA (RADIOGRAPHY TECHNOLOGIST II – RADIOLOGY) - Nafasi 70

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwapima wagonjwa wanaolekezwa kwenye eneo lake la kazi.
ii. Kutunza mitambo na vifaa vya Radiolojia katika eneo lake la kazi.
iii. Kukagua picha za X-Ray zilizopimwa kwa ubora na kutosheleza (diagnostic quality).
iv. Kutunza picha za wagonjwa hadi majibu yanapowafikia madaktari waliowatuma wagonjwa.
v. Kusimamia watumishi walio chini yake.
vi. Kutoa Ushauri kuhusu masuala ya na kazi za Radiolojia na Mionzi katika eneo lake la kazi.
vii. Kuandaa vifaa vya tiba/uchunguzi na kusimamia utakasaji vifaa katika eneo lake la kazi (sterilization).
viii. Kutoa mafunzo ya awali kwa watumishi wanaopangiwa kazi katika eneo lake la kazi.
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Radiolojia kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Waatalum wa Mionzi Tanzania.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS-B

3.0 MTEKNOLOJIA WA MACHO DARAJA II (TECHNOLOGIST - OPTOMETRIST II) -

Nafasi 20

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya uchunguzi wa upeo wa kuona na kutibu
ii. Kurufaa wagonjwa kwenye ngazi za juu, zinazohitaji utaalamu zaidi
iii. Kutoa ushauri nasaha
iv. Kutunza na kurekebisha uharibifu wa vifaa vya macho
v. Kutengeneza miwani na kurekebisha miwani aina zote
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Macho kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Wataalam Macho.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara y

4.0 MTEKNOLOJIA WA MENO DARAJA II (DENTAL TECHNOLOGIST II) - Nafasi 10

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchukua vipimo vya meno ya wagonjwa na kuvifanyia kazi;
ii. Kutunza mashine na vifaa vya matibabu na vifaa vya maabara ya meno;
iii. Kutunza kumbukumbu za wagonjwa wanaokuja kwa ajili ya matatizo ya meno;
iv. Kubuni na kutengeneza meno ya bandia na viungo bandia vya taya; na
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Meno kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Wataalam wa Afya ya Kinywa na Meno.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara y

5.0 AFISA TEHAMA II (SYSTEM ADMINISTRATOR) - Nafasi 40

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuboresha,kusimamiana,kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.

ii.Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu,kumbukumbu na nyaraka muhimu.

iii.Kusimamia matengenezo,chelezo(data backup), kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data

iv.Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.

v.Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

6.0 AFISA TEHAMA II – FANI YA UCHAMBUZI WA MIFUMO YA TEHAMA (SYSTEM ANALYSIT) - Nafasi 30

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuboresha,kusimamiana,kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.

ii.Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu,kumbukumbu na nyaraka muhimu.

iii.Kusimamia matengenezo,chelezo(data backup), kupima na kurejesha mifumo na

hifadhi data

iv.Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.

v.Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

7.0 AFISA TEHAMA II – FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA (SYSTEM SECURITY) - Nafasi 30

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuboresha,kusimamiana,kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.

ii.Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu,kumbukumbu na nyaraka muhimu.

iii.Kusimamia matengenezo,chelezo(data backup), kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data

iv.Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.

v.Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

8.0 AFISA TEHAMA II – FANI YA USIMAMIZI WA MITANDAO YA TEHAMA (NETWORK ADIMINISTRATOR) - Nafasi 40

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuboresha,kusimamiana,kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.

ii.Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu,kumbukumbu na nyaraka muhimu.

iii.Kusimamia matengenezo,chelezo(data backup) , kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data

iv.Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.

v.Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

9.0 AFISA TEHAMA II (DATA BASE ADMINISTRATOR) - Nafasi 40

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuboresha,kusimamiana,kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.

ii.Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu,kumbukumbu na nyaraka muhimu.

iii.Kusimamia matengenezo,chelezo(data backup) , kupima na kurejesha mifumo na

hifadhi data

iv.Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.

v.Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

1.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II (KITCHEN ATTENDANT II) - Nafasi 1

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusafisha vyombo vya kupikia

ii. Kusafisha Vyombo vya kulia chakula

iii. Kuwatayarisha wapishi/Waandazi vifaa vya mpishi na meza

iv. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia

v. Kuwasaidia wandazi na wapishi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGSA

1.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII UMEME – (DOMESTIC ELECTRICAL

INSTALLATION) - Nafasi 20

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani ya Umeme katika Vyuo;
ii. Kuandaa mitiririko na mpangilio wa masomo;
iii. Kusimamia masomo ya vitendo;
iv. Kuwapima wanachuo wakati wa mazoezi na kwenye mitihani;
v. Kufanya utafiti wa mahitaji ya mafunzo katika Jamii inayozunguka chuo;
vi. Kuandaa muhtasari wa masomo;
vii. Kufanya maandalizi ya namna ya kuendesha mafunzo; viii. Kuandaa vielelezo vya kufundishia;
viii. Kuendesha mafunzo ya nje ya Chuo (Outreach Programs); na
ix. Kutunga, Kusimamia na Kusahihisha mitihani.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II- MAGARI(MOTOR VEHICLE MECHANICS) - Nafasi 10

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani ya Magari katika vyuo;
ii. Kuandaa mitiririko na mpangilio wa masomo;
iii. Kusimamia masomo ya vitendo;
iv. Kuwapima wanachuo wakati wa mazoezi na kwenye mitihani;
v. Kufanya utafiti wa mahitaji ya mafunzo katika Jamii inayozunguka chuo;
vi. Kuandaa muhtasari wa masomo;
vii. Kufanya maandalizi ya namna ya kuendesha mafunzo;
viii. Kuandaa vielelezo vya kufundishia;

ix. Kuendesha mafunzo ya nje ya Chuo (Outreach Programs); na
x. Kutunga, Kusimamia na Kusahihisha mitihani.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada katika fani ufundi wa Magari kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II - UMEME WA MAGARI (AUTO ELECTRICAL - Nafasi 15

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
ii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iii. Kutunza vifaa vya kufundishia; iv. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
iv. Kutoa ushauri wa kitaalam;
v. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni; vii. Kutunga na kusahihisha mitihani;
vi. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali; zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
vii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Umeme wa magari (Auto Electrical) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

4.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UANDAAJI WA CHAKULA (FOOD PRODUCTION) - Nafasi 10

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali;

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya ‘’Food Production’’ kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

5.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II - UFUNDI WA BOMBA (PLUMBING AND PIPE FITTING) - Nafasi 18

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali; zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na

viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Ufundi Bomba (Plumbing and Pipe Fitting) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

6.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UFUGAJI (LIVESTOCK KEEPING) - Nafasi 7

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;

ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;

iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;

iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;

v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;

vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;

vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na

viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Ufugaji (Livestock Keeping) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

7.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – USEREMALA (CARPENTRY AND JOINERY) - Nafasi 15

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam;
vi. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vii. Kutunga na kusahihisha mitihani; ix. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Useremala (carpentry and Joinery) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

8.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UHAZILI (SECRETARIAL STUDIES) - Nafasi 5

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo; iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iii. Kutunza vifaa vya kufundishia;
iv. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam;
vi. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;

vii. Kutunga na kusahihisha mitihani;
viii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
ix. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili (Secretarial Studies) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

9.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – USHONAJI NA UBUNIFU WA MITINDO (TAILORING AND FASHION DESIGN) - Nafasi 10

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya ushonaji na ubunifu mitindo (Tailoring and Fashion Design) kutoka Chuo

kinachotambuliwa na Serikali

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

10.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UCHOMELEAJI NA UTENGENEZAJI WA VYUMA (WELDING AND METAL FABRICATION) - Nafasi 16

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo; iv. Kutunza vifaa vya kufundishia;
iv. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
v. Kutoa ushauri wa kitaalam;
vi. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vii. Kutunga na kusahihisha mitihani; ix. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Uchomeleaji na Utengenezaji wa Vyuma (Welding and Metal Fabrication) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

11.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – MAENDELEO YA AWALI YA MTOTO (EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT) - Nafasi 4

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;

ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia;
v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
vi. Kutoa ushauri wa kitaalam;
vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
viii. Kutunga na kusahihisha mitihani;
ix. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
x. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Maendeleo ya Awali ya Mtoto (Early Childhood Development) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

11.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

12.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UASHI NA UJENZI (BRICKLAYING AND MASONRY) - Nafasi 10

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iv. Kutunza vifaa vya kufundishia;
v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
vi. Kutoa ushauri wa kitaalam;
vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
viii. Kutunga na kusahihisha mitihani;

ix. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
x. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya "Civil" au ''Bricklaying and Masonry'' kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

12.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

13.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – COMPUTER APPLICATIONS - Nafasi 10

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo; iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
iii. Kutunza vifaa vya kufundishia;
iv. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti; vi. Kutoa ushauri wa kitaalam;
v. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya masomo ya kompyuta (Computer Studies) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

13.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote lazima wawe raia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na wasizidi umri wa miaka 45. Hata hivyo, kwa nafasi za ndani ya Taasisi za Kijeshi:
    - Waombaji wa nafasi zisizo za shahada wasizidi umri wa miaka 25.
    - Waombaji wa nafasi za shahada wasizidi umri wa miaka 30.

2. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
3. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
4. Waombaji kazi ambao ni waajiriwa katika Utumishi wa Umma, **WASIOMBE** na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyopo katika waraka namba **CAC45/257/01/D/140** wa tarehe 30 Novemba 2010.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika:-
   Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
   Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
6. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTVET). Kwa waombaji wa kada zinazohitaji 'GPA' waliosoma nje ya Tanzania waambatishe cheti cha ukokotozi wa 'GPA' kutoka TCU.
8. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
9. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
10. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **23 Disemba, 2025**.
11. 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,
Mtaa wa Mahakama, Tambukareli,
DODOMA.

12. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;*https://portal.ajira.go.tz/*. (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na:

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA