

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



Ref.No.EA.7/96/01/J/31

13 Septemba, 2017

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Shirika la Mzinga anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **43** kama zilivyoainishwa hapa chini.

1.0 SHIRIKA LA MZINGA

Shirika la Mzinga ni Taasisi ya Serikali chini ya Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa. Waombaji wa nafasi za kazi katika Shirika la Mzinga watambue kituo chao cha kazi ni Makao Makuu ya Shirika:-

1.1 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER AND TURNER) -NAFASI 12

1.1.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER AND TURNER)

- i. Kuchonga vipuri mbalimbali;
- ii. Kusoma na kutafri michoro mbalimbali inayotumika katika karakana;
- iii. Kuhakikisha hali ya usafi na usalama mahala pa kazi;
- iv. Kuendesha mashine mbalimbali za uchongaji katika karakana kama vile Lathe, Milling, Grilling, Drilling nk;
- v. Kufanya kazi za fitting;
- vi. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa 'Fitter and Turner' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**.

1.2 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER MECHANICS) -NAFASI 8

1.2.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FITTER MECHANICS)

- i. Kufanya uchunguzi ili kutambua chanzo cha tatizo na kutoa taarifa kwa ajili ya maamuzi;
- ii. Kufanya matengenezo ya mitambo mbalimbali ya Shirika;
- iii. Kuhakikisha mitambo ipo katika hali nzuriwakati wote;
- iv. Kuendesha mitambo;
- v. Kukagua na kutambua vipuri na vijenzi vilivyoharibika (worn parts) kwa kufuata ratiba ya matengenezo;
- vi. Kusoma na kutafri michoro mbalimbali ya mifumoya mashine;
- vii. Kubadilisha vipuri vilivyoharibika katika mashine na mitambo;
- viii. Kufanya 'marking –off' kulingana na michoro;
- ix. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- x. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa 'Fitter Mechanics' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.3 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (MCHOMELEAJI) - NAFASI 4

1.3.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (MCHOMELEAJI)

- i. Kukarabati mashine;
- ii. Kuunda mashine;
- iii. Kuunga na kukata vyuma;
- iv. Kuchora michoro (Free hand Sketch) na kutafsiri michoro mbalimbali;
- v. Kufanya uungaji kwa kutambua aina mbalimbali za miungo;
- vi. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa kulehemu 'welding' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.4 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USUBIAJI NA UUNGAJI VYUMA-MOULding) - NAFASI 2

1.4.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USUBIAJI NA UUNGAJI VYUMA-MOULding)

- i. Kuandaa mchanga utumikao katika uandaaji wa 'moulds' na 'core' mbalimbali;
- ii. Kutengeneza 'moulds' za aina mbalimbali kwa ajili ya usubiaji;
- iii. Kusubu brasi na vyuma;
- iv. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- v. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Usubiaji na Uungaji Vyuma 'moulding' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.4 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UUNDAJI WA PATENI) -NAFASI 1

1.4.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UUNDAJI WA PATENI)

- i. Kusoma na kutafsiri michoro;
- ii. Kutambua tabia mbalimbali za mbao zinazotumika kutengenezea pateni;
- iii. Kutengeneza pateni na 'core boxes';
- iv. Kukarabati pateni na 'core boxes';
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.4.2 1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Uundaji wa Pateni 'Pattern Maker' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.5 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UMEME) - NAFASI 1

1.5.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UMEME)

- i. Kusoma na kutafsiri mifumo (wiring) mbalimbali ya umeme;
- ii. Kufanya 'wiring' za taa na mitambo;
- iii. Kufanya matengenezo ya mifumo ya umeme;
- iv. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- v. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Ufundi Umeme kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.5.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.6 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USEREMALA-CARPENTRY AND JOINERY) - NAFASI 2

1.6.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (USEREMALA-CARPENTRY AND JOINERY)

- i. Kuchambua na kushauri juu ya matumizi ya aina mbalimbali ya mbao;
- ii. Kutengeneza samani na mazao yatokanayo na mbao;
- iii. Kufanya ukarabati mbalimbali wa samani na kazi zinahusu mbao;
- iv. Kukagua na kutoa taarifa ya maeneo yanayohitaji matengenezo;
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Useremala –‘Carpentry and Joinery’ kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.6.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.7 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FUNDI MAGARI-MOTOR VEHICLE MECHANICS) -NAFASI 6

1.7.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FUNDI MAGARI-MOTOR VEHICLE MECHANICS)

- i. Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance) ya 'Clutch', 'Gear boxes' mifumo ya breki nk;
- ii. Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;
- iii. Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo;
- iv. Kuhakikisha utunzaji wa zana zinazotumika katika karakana za magari na mitambo;
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Ufundi Magari- 'Motor Vehicle Mechanics' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.8.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma **PGSS 2**

1.9 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FUNDI BOMBA) -NAFASI 1

1.9.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (FUNDI BOMBA)

- i. Kuchora na kutafsiri michoro ya mifumo ya mabomba;
- ii. Kufanya makadirio ya gharama za matengenezo ya bomba;
- iii. Kuhakikisha usalama na usafi wa mabomba kadri ya viwango nvyu ubora;
- iv. Kufanya ukarabati na matengenezo ya mifumo ya mabomba;
- v. Kufanya ukaguzi na kushauri juu ya mifumo ya mabomba ya maji na maji taka;
- vi. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;

vii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Ufundi Bomba kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.9.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma PGSS 2

1.10 FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UASHI) - NAFASI 2

1.10.1 MAJUKUMU YA FUNDI MCHUNDO DARAJA II (UASHI)

- i. Kutunza vifaa na zana za ujenzi katika hali ya usafi na usalama;
- ii. Kufanya ujenzi wa majengo kwa kufuata michoro;
- iii. Kukarabati majengo;
- iv. Kufanya makadirio ya gharama za ujenzi;
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade III/CBET I) yenye mwelekeo wa Uashi kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.10.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Mashirika ya Umma PGSS 2

1.11 MTEKNOLOJIA DARAJA LA II – MAABARA -NAFASI 1

1.11.1 MAJUKUMU YA MTEKNOLOJIA DARAJA LA II

- i. Kupima sampuli zinazoletwa maabara;
- ii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi;

- iii. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali;
- iv. Kuweka kumbukumbu za maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi;
- v. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada katika fani ya Uteknolojia/Ufundi Sanifu Maabara katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za watumishi wa kada za tiba wa taasisi za Serikali
PMGSS 2

1.12 MHUDUMU WA AFYA DARAJA LA II – NAFASI 1

1.12.1 MAJUKUMU YAMHUDUMU WA AFYA DARAJA LA II:

- i. Kufanya usafi wa vifaa vya kazi, usafi wa wodi na mazingira;
- ii. Kusaidia wagonjwa wenye ulemavu na wasiojiweza katika kwenda haja (kubwa na ndogo) na kuoga;
- iii. Kumsaidia kumlisha mgonjwa asiyejiweza;
- iv. Kuchukua nguo za mgonjwa kuzipeleka kwenda kufuliwa;
- v. Kuchukua sampuli za mgonjwa kwa ajili ya vipimo vya maabara na kufuatilia majibu;
- vi. Kutayarisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga majeraha;
- vii. Kufuatilia mahitaji ya dawa kwa wagonjwa kutoka hifadhi ya dawa;
- viii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kidato cha nne na mafunzo ya mwaka mmoja katika fani ya uuguzi katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.12.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za watumishi wa kada za tiba wa taasisi za Serikali
PMOSS 1

1.13 KATIBU MUHTASI DARAJA LA III NAFASI 1

1.13.2 MAJUKUMU YA KATIBU MUHTASI DARAJA LA III

- i. Kuchapa barua/taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, mihadi, wageni tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi kwa wasaidizi wake ofisini;
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake ofisini;
- vi. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.13.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kidato cha nne, mafunzo ya uhazili hatua ya tatu na mafunzo ya kompyuta katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.13.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za watumishi wa Taasisi za Serikali **PGSS 1**

1.14 MTEKNOLOJIA DARAJA II – FAMASI (NAFASI 1)

1.14.1 MAJUKUMU YA MTEKNOLOJIA DARAJA LA II

- i. Kuainisha, kuandaa, kuagiza mahitaji ya dawa na vifaa tiba katika eneo lake la kazi;
- ii. Kugawa dawa na vifaa tiba kwa wagonjwa na watumishi;
- iii. Kuchanganya dawa;
- iv. Kuhifadhi dawa na vifaa tiba;

- v. Kuelimisha jamii kuhusu matumizi sahihi ya dawa;
- vi. Kukagua dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi katika eneo lake la kazi;
- vii. Kutoa taarifa juu ya madhara yatokanayo na matumizi ya dawa;
- viii. Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba;
- ix. Kufanya uchunguzi wa ubora wa dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi
- x. Kufanya kaguzi mbalimbali katika sehemu zinazohifadhi dawa;
- xi. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba;
- xii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Kiongozi wake.

1.14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada katika fani ya Uteknolojia/Ufundi sanifu dawa katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa (Enrolled) na mamlaka ya Chakula na Dawa (TFDA).

1.14.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za watumishi wa kada za tiba ya Taasisi ya Serikali
PMGSS 1

MASHARITI 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, 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 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)
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- 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 wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia waliomo 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. Barua ya maombi ya kazi iliyosainiwa ielekezwe kwa Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 26 Septemba, 2017.**
- xiii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xiv. *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')*