JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/506 **3 Aprili, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa na Jeshi la Magereza, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi kumi na mbili (12) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0. WIZARA YA ULINZI NA JESHI LA KUJENGA TAIFA

Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa iliiundwa rasmi mwaka 1995 na kabla ya hapo kati ya mwaka 1972 na mwaka 1989 majukumu ya Wizara hii yalikuwa yakifanywa na Wizara ya Nchi Ofisi ya Makamu wa pili wa Rais. Kati ya mwaka 1989 na mwaka 1995 majukumu ya Wizara yalikuwa chini ya Waziri wa Nchi Ofisi ya Rais. Aidha kabla ya Muungano wa Tanganyika na Zanzibar, Wizara ilikuwa ikijulikana kama Wizara ya Ulinzi na Mambo ya nchi za nje. Wizara ina jukumu kubwa la kulinda Mamlaka ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (State Sovereignty) na Maslahi ya Taifa (National Interest) Dhidi ya maadui wa ndani na nje.

1.1 DAKTARI MSAIDIZI DARAJA II - NAFASI 05.

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutambua matatizo ya wagonjwa na kutoa huduma za tiba, kinga na huduma kwa kina mama na watoto;

ii. Kufanya upasuaji wa dharura na wa kawaida;

iii. Kupanga, kutekeleza na kutathimini huduma za afya sehemu zao za kazi;
iv. Kupanga utekelezaji wa mipango ya kukabili majanga na dharura mbalimbali;
v. Kufanya utafiti katika maeneo mbalimbali ya afya ili kuboresha utoaji huduma; na
vi. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu (Advance Diploma) ya Tiba kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali walio na leseni ya kufanya kazi kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika pamoja na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali **TGHS C**

1.2 MTEKNOLOJIA MSAIDIZI (MAABARA) - NAFASI 05.

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa vitendanishi (reagents) vya kufanyia vipimo vya Maabara;
ii. Kufanya kazi za awali sampuli zinazoletwa maabara;
iii. Kukusanya damu kutoka kwa wagonjwa na watu wanaojitolea;
iv. Kurekodi matokeo ya vipimo kwenye regista;
v. Kutayarisha vifaa vya kazi;
vi. Kuhifadhi kwa mujibu wa taratibu sampuli zote zinazohitaji kuhifadhiwa baada ya uchunguzi; na
vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti katika fani ya Maabara kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabaraza yao pale inapohusika.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali **TGHS A**

1.3 MTEKNOLOJIA MSAIDIZI (DAWA) - NAFASI 02.

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mahitaji na matumizi ya dawa na vifaa tiba;
ii. Kuagiza, kuhifadhi na kugawa dawa na vifaa tiba katika eneo lake la kazi;
iii. Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba;
iv. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba; na
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti katika fani ya Dawa kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabaraza yao pale inapohusika.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali **TGHS A**

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 wenye ulemavu wanahimizwa kutuma maombi na kuanisha katika mfumo wa kuombea nafasi aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa na maandalizi kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**

iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

- Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
- Computer Certificate
- Vyeti vya usajili wa kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- Leseni za kazi zilizo hai

vii. “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi

kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x. 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

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **16 Aprili, 2024.**

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