JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/C/5 **16 Oktoba, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya na MDAs & LGAs anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 17,710 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT GRADE II) - Nafasi 131

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandika taarifa ya mapato na matumizi;
ii. Kuandika taarifa za maduhuli;
iii. Kupokea maduhuli ya serikali na kupeleka Benki kwa wakati;
iv. Kufanya usuluhisho wa hesabu za Benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
v. Kukagua hati za malipo; na
vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita wenye shahada ya Uhasibu au Biashara waliojiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali pamoja na cheti cha Taaaluma ya Uhasibu CPA(T) au sifa inayolingananayo inayotambuliwa na NBAA.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

2.0 AFISA UKUZAJI VIUMBE KWENYE MAJI MSAIDIZI DARAJA LA II(ASSISTANT AQUACULTURE OFFICER GRADE II) - Nafasi 1

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuhamasisha kuongeza ubora wa Mazao na ukuzaji viumbe kwenye maji ili kulinda soko na afya ya walaji;

ii. Kuwaelimisha wananchi juu ya ufugaji wa Samaki na Kilimo cha mwani na usimamizi endelevu ili kuongeza tija;

iii. Kuanisha wawekezaji katika shughuli za ukuzaji viumbe kwenye maji na kuhamasisha ukuzaji viumbe kwenye viumbe kwenye maji;

iv. Kuhakiki ubora na usafi wa zana za kuvunia mazao ya viumbe wanaokuzwa kwenye maji na maeneo ya kuhifadhi mazao hayo pamoja na usafirishaji wake;

v. Kusimamia utayarishaji wa mashamba darasa ya ukuzaji viumbe kwenye maji; na

vii. Kufanya kazi nyengine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidatu cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma NTA Level 6) ya ukuzaji viumbe kwenye Maji kutoka Vyuo vya Wakala wa Elimu na Mafunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency - FETA) au Sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

3.0 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS ASSISTANT GRADE II) - Nafasi 126

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuandika na kutunza “register” zinazohusu shughuli za uhasibu;

ii.Kutunza kumbukumbu za hesabu;

iii.Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; na

iv.Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

4.0 AFISA TAWALA DARAJA LA II (ADMINISTRATIVE OFFICER GRADE II) - Nafasi 32

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutoa mapendekezo kuhusu utekelezaji wa Sheria, Sera, Kanuni na Taratibu mbalimbali zinazotolewa na Serikali;

ii. Kutoa mapendekezo kuhusu kazi za utawala na uendeshaji katika Ofisi za Serikali;

iii. Kushughulikia masuala ya itifaki mahali pa kazi;

iv. Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu ya Taasisi;

v. Kupokea na kusajili malalamiko mbalimbali yanayowasilishwa;

vi. Kusimamia miundombinu ya Ofisi na Majengo; vii. Kushiriki katika maandalizi ya Vikao vya Baraza la Wafanyakazi;

viii. Kushughulikia masula ya anuai za Jamii;

ix. Kuratibu shughuli za Maafa; na x. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na kada yake kama zitakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada katika mojawapo ya fani zifuatazo; Public Administration, Political Science and Public Administration, Business Administration au Commerce iliyojiimarisha katika (Human Resources Management), Leadership and Governance, Public Administration and Management, Local Government and Management, Human Resource Planning and Management, Human Resources Management, Human Resources Planning, Labour Relations and Public Management, Industrial Relations, au fani nyingine zinazoendana na hizo kutoka katika Taasisi au Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

5.0 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) - Nafasi 224

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki kuandaa taarifa ya mapato na matumizi;

ii. Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuli;

iii. Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;

iv. Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara;

v. Kundika hati za malipo na hati za mapokezi;

vi. Kutunza daftari za amana;

vii. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye “Intermidiet Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA,Shahada ya Biashara au Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu, Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

6.0 MHANDISI KILIMO DARAJA LA II (AGRO ENGINEERS) - Nafasi 24

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa program za mafunzo kwa wakulima kutumia zana za kilimo,
- Kushiriki katika kufundisha wakulima na matumizi bora ya zana,
- Kushiriki kutengeneza michoro/ramani za umwagiliaji,
- Kushiriki katika ujenzi wa miradi ya umwagiliaji,
- Kushirikiana na mafundi sanifu kuwafunindisha wakulima uendeshaji wa skimu za umwagiliaji,
- Kukusanya takwimu za miradi ya umwagiliaji,
- Kushiriki kuratibu na kutoa huduma za umwagiliaji kwa vikundi vya umwagiliaji pamoja na matumizi ya maji,
- Kuandaa mafunzo/maonyesho ya matumizi ya za za kilimo,
- Kufuatilia program za mafunzo ya wanyama kazi, mafundi wa matrekta na wakulima jinsi ya matumizi ya wanyama na matrekta,
- Kuwafundisha wakulima ujenzi wa vihengo bora na
- Kushughulikia ubora wa zana na kuwashauri waagizaji na watengenezaji ipasavyo.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (Bachelor of Science in Agro-Processing/ Bio Processing Engineering, Bachelor of Science in Mechanization Engineering) ya uhandisi yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Kilimo cha umwagiliaji na cha zana kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

7.0 AFISA UVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT FISHERIES OFFICER II) - Nafasi 35

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutengeneza, Kushona, Kutunza na Kukarabati zana za uvuvi.
ii.Kutunza na kuangalia mabwawa ya samaki.
iii.Kutega mitego Ziwani au Baharini.
iv.Kutengeneza nyavu ndogo ndogo.
v.Kuwapa chakula samaki katika mabwawa.
vi.Kuvua samaki katika mabwawa.
vii.Kutoa ushauri kwa wavuvi kuhusu mbinu mbalimbali za uvuvi.
viii.Kukusanya takwimu za uvuvi kutoka kwenye vituo vya kupokelea samaki.
ix.Kutoa ushauri juu ya uhifadhi wa samaki na mbinu za usambazaji na uuzaji wa mazao yatokanayo na samaki.
x.Kuwaelimisha wananchi juu ya ufugaji wa samaki na mambo muhimu ya kuzingatia.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye stashahada (Diploma) katika fani za Sayansi ya Uvuvi (Fisheries Science/Management, Zoology, Microbiology, Marine Biology, Food Science and Aquaculture) kutoka vyuo vya uvuvi vya Mbegani, Kunduchi au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

8.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICERS) - Nafasi 292

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kushirikiana na watafiti kuendesha vishamba vya majaribio,

- Kukusanya/kuhifadhi takwimu za majaribio,
- Kuwafundisha wakulima mbinu za kilimo bora,
- Kuwafikishia wakulima matokeo ya utafiti,
- Kuwafundisha wakulima mbinu bora za kilimo, matumizi ya mbolea na madawa, pembejeo za kilimo,
- Kukusanya na kutunza takwimu za mazao na bei kwa wiki mwezi, robo na mwaka ngazi ya halmashauri,
- Kukusanya takwimu za mvua,
- Kushiriki katika savei za kilimo,
- Kushirikiana na vikundi vya wakulima kuhusu matatizo na teknolojia sahihi za kutumia,
- Kupanga mipango ya uzalishaji,
- Kupima uotaji wa mbegu na kusimamia taratibu za ukaguzi,
- Kutathmini na kusavei maeneo ya vyanzo vya maji kwa ajili ya kuhifadhi,
- Kutunza miti mizazi,
- Kuwatambua wasambazaji wa pembejeo,
- Kutoa mafunzo ya lishe kwa wakulima,
- Kufanya vipimo vya ubora, unyevunyevu na uotaji wa mbegu,
- Kusimamia taratibu za ukaguzi,
- Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea,
- Kusimamia shughuli za kila siku za majaribio ya kilimo,
- Kuwaelimisha wakulima juu ya matumizi bora ya udongo na maji,
- Kutoa ushauri wa kilimo mseto,
- Kuandaa sheria ndogo za hifadhi ya mazingira na
- Kutoa taaluma ya uzalishaji wa mboga, matunda, maua na viungo.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne au Sita (VI) wenye stashahada (Diploma) ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

9.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III (AGRICULTURAL FIELD OFFICERS) -

Nafasi 76

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kushirikiana na wakulima kuendesha mashamba ya majaribio na mashamba darasa,
- Kutembelea wakulima/vikundi vya wakulima katika mashamba yao na kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya mbinu bora na za kisasa za kilimo cha kibiashara,
- Kufundisha na kuelekeza wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, madawa na zana za kilimo,
- Kukusanya na kutunza takwimu za hali ya kilimo katika kijiji,
- Kubuni na kuandaa vihenge vya kisasa vya hifadhi ya mazao na kutoa elimu ya matumizi sahihi ya mazao,
- Kutoa taarifa juu ya dalili za kuwepo visumbufu vya mimea na mazao,
- Kuandaa na kutumia daftari la kilimo katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku,
- Kushiriki katika mchakato wa kuibua fursa na vikwazo vya maendeleo (Opportunities and Obstacles for Development (O & OD) na kuandaa mpango wa maendeleo ya kilimo wa kijiji (Village Agricultural Development Plan (VADP), na
- Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya kila mwezi kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne wenye Astashahada (Cheti) ya Kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

10.0 MKUFUNZI DARAJA LA II- KILIMO (AGRICULTURAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 73

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundisha somo la kilimo katika vyuo vya maendeleo ya wananchi.

• Kutayarisha mpango wa kazi wa Mafunzo
• Kupima Maendeleo ya Wanachuo katika nadharia na vitendo
• Kutunza vifaa vya kufundishia
• Kufanya na kutoa taarifa za Utafiti
• Kutoa Ushauri wa kitaalam
• Kuandaaa kanuni na taratibu za kusimamia Mitihani chuoni
• Kutunga na kusahihisha Mitihani
• Kufanya Utafiti utakosaidia kutoa majibu kwa matatizo/hangamoto mbalimbali katika jamii inayoizunguka chuo
• 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 Shahada/ stashahada ya juu katika somo la kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

11.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - KILIMO (AGRICULTURAL TECHNICIAN GRADE II) - Nafasi 15

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutoa ushauri ka wakulima kuhusu matumizi bora ya zana za kilimo;

ii.Kuwafundisha wakulima kutengeneza na kufanya matengenezo ya zana za kilimo;

iii.Kuendeleza kilimo cha zana;

iv.Kukusanya na kutunza takwimu za kilimo cha umwagiliaji;

v.Kusaidia katika ujenzi wa mifereji ya umwagiliaji;

vi.Kushiriki katika savei kwa ajili ya kilimo cha umwagiliaji;

vii.Kushiriki katika ujenzi wa malambo madogo; na

xiii.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha sita (VI) wenye Stashahada ya ufundi sanifu wa vyombo vya kilimo (agro- mechanics) au umwagiliaji maji.

11.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

12.0 AFISA UKUZAJI VIUMBE KWENYE MAJI DARAJA LA II (AQUACULTURE OFFICER GRADE II) - Nafasi 3

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i)Kutekeleza Sheria na Kanuni zinazohusiana na kuendeleza ukuzaji viumbe kwenye maji;

ii)Kuhimiza Ukuzaji endelevu wanaokuzwa kwenye maji;

iii)Kuhamasisha njia bora za uvunaji na uhifadhi wa mazao yatokanayo viumbe wanaokuzwa kwenye maji;

iv)Kuendesha mafunzo ya ukuzaji viumbe kwenye maji;

v)Kusimamia ukusanyaji, uchambuzi na tafsiri ya takwimu za ukuzaji viumbe kwenye maji;

vi)Kutafiti au kushiriki katika shughuli za utafiti wa ukuzaji viumbe kwenye maji kadri zitakavyojitokeza katika eneo lake la kazi;

vii)Kukagua ubora wa mazao yatokanayo na ukuzaji viumbe kwenye maji na kuhakikisha yanakidhi viwango vya kitaifa na kimataifa;

viii)Kuhamasisha kuongeza thamani katika mazao yatokanayo viumbe wanaofugwa kwenye maji, ili kuimarisha biashara na Masoko yake;

ix)Kukusanya maduhuli yanayotokana na mazao ya Viumbe wanaokuzwa kwenye maji; na

x)Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya Shahada ya kwanza katika fani za ukuzaji viumbe kwenye maji (Aquaculture), Sayansi ya kwenye maji na uhifadhi wa mazingira (Aquatic Environmental Sciences and Conservation), Sayansi ya kwenye maji na mazingira (Aquatic Sciences and Environment), Elimu ya viumbe kwenye maji (Marine Biology) kutoka vyuo vyovyote vinavyotambuliwa na Serikali.

12.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

13.0 MSANIFU MAJENGO DARAJA LA II (ARCHITECT GRADE II) - Nafasi 62

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufundish somo la usanifu majengo katika vyuo vya maendeleo ya Jamii.
- Kutayarisha mpango wa kazi wa Mafunzo
- Kupima Maendeleo ya Wanachuo katika nadharia na vitendo
- Kutunza vifaa vya kufundishia
- Kufanya na kutoa taarifa za Utafiti
- Kutoa Ushauri wa kitaalam
- Kuandaaa kanuni na taratibu za kusimamia Mitihani chuoni
- Kutunga na kusahihisha Mitihani
- Kufanya Utafiti utakosaidia kutoa majibu kwa matatizo/hangamoto mbalimbali katika jamii inayoizunguka chuo
- Kutoa Ushauri juu ya kuboresha Taaluma chuoni na kuendeleza Mafunzo nje ya chuo

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

• Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne/sita waliofuzu mafunzo ya Shahada ya Usanifu Majengo kutoka vyuo vinanvyotambuliwa na Serikali

13.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

14.0 AFISA MAENDELEO YA MICHEZO MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISSTANT GAME AND SPORTS DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) - Nafasi 7

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha fani mbalimbali za michezo katika eneo lake la kazi.
ii. Kukusanya takwimu mbalimbali za sekta ya michezo katika eneo lake la kazi
iii. Kusaidia kutambua na kuendeleza vipaji vya michezo kwa watoto katika eneo lake la kazi
iv. Kushauri namna ya uendeshaji wa vyam na vilabu vya michezo katika eneo lake la kazi kwa kuzingatia taratibu zilizopo.
v. Kusaidia kuendeleza fani ya michezo ya jadi katika eneo lake la kazi
vi. Kushauri kuhusu uendeshaji wa miundombinu ya michezo katika eneo lake la kazi,
vii. Kusaidia kuhamasisha michezo kwa wote katika eneo lake la kazi

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashada ya Elimu ya Michezo (Physical Education),sayansi ya michezo (certificate in sports science), uongozi na utawala wa michezo (sports management and administration), Elimu ya michezo (Sports coaching and Education) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

14.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

15.0 AFISA UFUGAJI NYUKI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT BEEKEEPING OFFICER II) - Nafasi 5

15.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia manzuki;
ii. Kutunza hifadhi za nyuki,
iii. Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki,
iv. Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti,
v. Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo,
vi. Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki,
vii. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki,
viii. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

15.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

16.0 AFISA MLEZI WA WATOTO MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT CHILD CARE OFFICER GRADE II) - Nafasi 5

16.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa huduma za malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya Mtoto katika Vituo vya Kulelea Watoto Wadogo Mchana, Vituo vya Kulelea Watoto Wachanga, Makao ya Watoto Walio katika Mazingira Hatarishi ikiwamao mahabusu za watoto, shule za maadilisho, nyumba salama (safe houses) na Drop-in centres, vituo shikizi vya shule (Satellite schools)

ii. Kuandaa mpango wa huduma za uchangamshi wa awali katika viyuo vya kulelea watoto wadoga mchana

iii. Kushiriki katika kuandaa mazingira wezeshi ya utekelezaji wa huduma za MMMAM kwa watoto ikiwamo miundombinu na vifaa vya michezo na kona za ujifunzaji.

iv. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za kila siku katika eneo husika.

v. Kutambua wadau, fursa na rasilimali walizonazo ili kuwaunganisha na wahudumiwa

vi. Kuendesha mafunzo ya kuwajengea uwezo walezi wa watoto na jamii husika,

vii.Kutoa ushauri kwa wazazi/walezi kuhusu malezi ya watoto katika eneo lake

viii.Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za kila siku katika eneo husika.

ix. Kushiriki katika kutambua wadau, fursa na rasilimali walizonazo ili kuwaunganisha na wahudumiwa

x. Kutoa elimu na huduma ya malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto kwa jamii.

16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika mojawapo ya fani za Elimu ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto, Ustawi wa Jamii, Saikolojia au fani nyingine zinazofanana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali.

16.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

17.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER II) - Nafasi 179

17.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango/miradi ya

maendeleo;

ii. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa Kijiji/mtaa na vikundi mbalimbali vya maendeleo

kijijini/mtaa kuhusu utawala bora na uongozi, ujasiriamali. mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea;

iii. Kuwa kiungo kati ya wananchi, viongozi na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;

iv. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea katika ngazi ya Kijiji/mtaa;

v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Msimamizi wake wa

kazi;

vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;

vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka;

viii. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia;

ix. Kuwezesha utekelezaji wa program za uwezeshaji wanawake;

x. Kuwezesha program za haki na malezi katika ngazi ya familia;

xi. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia; na

xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au kidato cha sita, wenye Stashahada (Diploma) katika moja ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), sayansi ya Jamii (Sociology), masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and Development), Rural Development kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vingine

vinavyotambuliwa na Serikali.

17.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

18.0 AFISA UTAMADUNI MSAIDIZI (ASSISTANT CULTURAL OFFICER GRADE) - Nafasi 1

18.1 MAJUKUMU YA KAZI

• Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuo na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni.

18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida kutoka chuo cha Sanaa Bagamoyo au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

18.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

19.0 AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT ENVIROMENTAL HEALTH OFFICER GRADE II) - Nafasi 161

19.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kudhibiti na kuzuia milipuko ya magonjwa
ii. Kupambana na kuzuia wadudu na wanyama wanaoeneza magonjwa.
iii. Kusimamia uzikaji wa maiti zisizotambuliwa na zile zinazotokana na magonjwa ya kuambukiza
iv. Kuandaa taarifa mbali mbali za Afya ya Mazingira katika ngazi ya kata na kuziwasilisha katika mamlaka husika.
v. Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira, katika kata na kutoa mrejesho ili kuchukua hatua zinazostahili.
vi. Kutoa elimu ya afya ya mazingira kwa jamii.
vii. Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha

usalama na afya ya jamii.

viii. Kusimamia sheria za afya ya mazingira katika ngazi ya Kata pamoja na kusaidia jamii katika kutengeneza sheria ndogondogo.
ix. Kuhamasisha jamii katika kuboresha vyanzo vya maji na Usafi wa Mazingira.
x. Kuhamasisha jamii kuhusu utekelezaji wa Huduma za Afya ya Msingi katika ngazi ya Kata.
xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Sayansi ya Afya ya Mazingira kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wawe amesajiliwa na Bodi ya Wataalamu wa Afya Mazingira.

19.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara y

20.0 AFISA TEHAMA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY OFFICER GRADE II) - Nafasi 35

20.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya tehama na kurekebisha ipasavyo;
ii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya vifaa vya TEHAMA;
iii. Kufanya matengenezo ya Miundombinu ya TEHAMA;
iv. Kuchukua hatua za kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA;
v. Kukagua na kutambua vifaa vinavyohitaji matengenezo;
vi. Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA;
vii. Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA; na
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada kwenye masomo ya Kompyuta katika moja ya fani

zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi, Menejiment ya Mifumo ya Habari, Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti, Teknolojia ya Habari katika Biashara kutoka kwenye Vyuo vinavyotambulika na Serikali

20.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

21.0 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI II (ASSISTANT NURSING OFFICER GRADE II) - Nafasi 3945

21.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutoa huduma za uuguzi;

ii.Kukusanya takwimu muhimu za afya;

iii.Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake;

iv.Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya;

v.Kutoa huduma za kinga na uzazi; na

vi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake.

21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

21.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

22.0 AFISA UNUNUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT PROCUREMENT OFFICER GRADE II) - Nafasi 16

22.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani nyingi;

ii. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa;

iii. Kufungua na kutunza "Bin Card" kwa kila kilichopo ghalani;

iv. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vilivyoingia, kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali;

v. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine;

vi. Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama;

vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa; na

viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

22.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojiimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini. Awe amesajiliwa na PSPTB kama "Procurement and Supplies Technician" au "Procurement and Supplies Full Technician" na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta

22.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

23.0 AFISA USTAWI WA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT SOCIAL WELFARE OFFICER GRADE II) - Nafasi 76

23.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalumu na mazingira hatarishi,
ii. Kuandaa mpango kazi wa mwaka kulingana na bajeti ya shughuli za ustawi wa jamii katika kituo cha kazi
iii. Kutambua na kufanya tathmini ya awali kwa watu wenye ulemavu, waathiriwa wa unyanyasaji wa kijinsia na ukatili dhidi ya watoto ili kuwaunganisha na huduma za ustawi wa jamii
iv. Kushiriki katika uainishaji wa mashauri mbalimbali yanayohusu ustawi wa jamii yasiyo ya kimahakama
v. Kupokea na kuandaa orodha ya mapendekezo ya msamaha wa matibabu na huduma nyingine za ustawi wa jamii kwa wanaostahili
vi. Kushiriki katika shughuli za ulinzi na usalama kwa mtoto
vii. Kushiriki katika shughuli za kuanzisha na kukagua vituo vya malezi namaendeleo ya watoto katika maeneo mbalimbali ikiwemo maeneo ya maafa na kambi za wakimbizi
viii. Kutambua na kushirikiana na wadau wa ustawi wa jamii na kuwaunganisha na watu wenye mahitaji maalum ili kupata huduma stahiki
ix. Kupokea na kukusanya takwimu kwa ajili ya kuandaa taarifa za wahudumiwa wa ustawi wa jamii
x. Kushiriki katika ufuatiliaji wa mwenendo wa mashauri ya wahudumiwa wa ustawi wa jamii na kuandaa taarifa za uchunguzi wa kijamii wa awali na kuwasilisha katika ngazi husika (Social Inquiry/ Investigation Report)
xi. Kutunza regista na kuhuisha kumbukumbu za wahudumiwa
xii. Kutoa elimu kwa jamii juu ya masuala mbalimbali ya ustawi wa jamii
xiii. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake

23.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita na wenye mafunzo ya Stashahada katika fani zifuatazo; Social work, Sociology, Psychology, Social protection, Guidance and Counselling, Theology, Divinity, Child protection, Social policy, Early childhood development na Social gerontology.

23.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

24.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER GRADE II) - Nafasi 18

24.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani nyingi;

ii. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa;

iii. Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kilichopo ghalani;

iv. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vilivyoingia, kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali;

v. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine;

vi. Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama;

vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa; na

viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

24.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojiimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini. Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

24.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

25.0 MSAIDIZI WA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING ASSISTANT GRADE II) - Nafasi 6

25.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kusimamia manzuki;

ii.Kutunza hifadhi za nyuki,

iii.Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki,

iv.Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti,

v.Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo,

vi.Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki,

vii.Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki,

viii.Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

25.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

25.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

26.0 AFISA UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II (BEEKEEPING OFFICER GRADE II) - Nafasi 21

26.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki.

- Kutangaza Sera na Sheria za ufugaji nyuki.
- Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki.
- Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki.
- Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

26.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada katika fani ya Ufugaji Nyuki au Sayansi ya Elimu ya Mimea, Elimu ya Wadudu au Elimu ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

26.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

27.0 MHANDISI VIFAA TIBA DARAJA LA II (BIOMEDICAL ENGINEER GRADE II) - Nafasi 17

27.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya kazi za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya Wilaya (Electronical Equipments).

ii.Kutunza kumbukumbu za kazi za ufundi na matengenezo ya vifaa tiba.

iii.Kufanya matengenezo ya kinga ya vifaa tiba.

iv.Kuagiza vipuli vya vifaa tiba.

v.Kuandaa bajeti ya huduma za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya wilaya.

vi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

27.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu wenye Shahada ya Sayansi ya Uhandisi (Vifaa Tiba) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Bodi ya Wahandisi Tanzania.

27.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS D

28.0 FUNDI SANIFU VIFAA TIBA DARAJA LA II (BIOMEDICAL ENGINEERING TECHNICIAN GRADE II) - Nafasi 34

28.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya matengenezo ya vifaa vya huduma za tiba

ii.Kutunza kumbukumbu za kazi za kila siku

iii.Kuagiza vifaa na vipuri vya kutengenezea vifaa Tiba

iv.Kutunza vifaa Tiba na vipuri.

v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

28.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida Ufundi Sanifu Vifaa Tiba kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

28.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

29.0 MHANDISI UJENZI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER GRADE II) - Nafasi 53

29.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kukusanya taarifa za awali kwa ajili ya usanifu wa miradi chini ya usimamizi wa Mhandisi Mtaalam (Professional Engineer);

ii.Kufanya ukaguzi wa miradi mbalimbali chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Prefessional Engineer);

iii.Kufuatilia utekelezaji wa Sheria na Kanuni za ujenzi wa miundombinu chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Prefessional Engineer);

iv.Kutayarisha bajeti ya mwaka ya ujenzi ma matengenezo chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Prefessional Engineer);

v.Kuratibu na kusimamia kazi za miundombinu ya ujenzi zinazotekelezwa na mkandarasi chini ya chini ya usimamizi wa Mhandisi mtaalam (Prefessional Engineer); na

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

29.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa Ujenzi kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi ya Usajili Wahandisi (ERB).

29.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

30.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI UJENZI DARAJA LA II (CIVIL TECHNICIAN GRADE II) - Nafasi 48

30.1 MAJUKUMU YA KAZI

•Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika Fani ya Ufundi wa Ujenzi (Civil Technician) kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali,

Au

•Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye cheti cha Majaribio ya ufundi hatua ya II (Civil Technician) kutoka chuo cha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi Ujenzi.

30.2 SIFA ZA MWOMBAJI

•Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba na kupaka rangi na kufunga mabomba,

•Kuchonga vifaa vya nyumba za serikali ikiwa ni pamoja na samani “furniture”,

•Kufanya kazi za upimaji (Survey) wa barabara, majengo na mifereji kama atakavyoelekezwa,

30.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGOS A

31.0 MPISHI DARAJA LA II (COOK GRADE II) - Nafasi 1127

31.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa chakula cha wanachuo kulingana na Menyu na idadi ya wanachuo
ii.Kupika chakula cha wanachuo
iii.Kutoa ushauri kwa uongozi wa chuo kuhusu chakula cha wanachuo

iv. Kusimamia jiko.

31.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne/sita waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya food Production kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

31.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

32.0 KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II (COMMITTEE CLERK GRADE II). - Nafasi 43

32.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa ratiba ya vikao vyote vya Halmashauri na kamati zote kwa kushauriana na Mkurugenzi Mtendaji;

ii. Kuandika Mihutasari ya vikao vya Halmashauri;
iii. Kuweka Kumbukumbu za vikao vya Halmashauri na kamati zake;
iv. Kutunza Vifaa vyote vinavyohusiana na mikutano;
v. Kuhifadhi orordha ya mahudhurio ya Madiwani na Wataalamu;
vi. Kutoa ratiba ya ufuatiliaji na utekelezaji wa maazimio;
vii. Kutunza Kanuni za Mikutano;
viii. Kusimamia “cutting” za mihutasari.

32.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya Juu ya Sheria/Sanaa/ Utawala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

32.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

33.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA II (COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) - Nafasi 43

33.1 MAJUKUMU YA KAZI

I. Kuandaa na kupendekeza mipango na mikakati ya kubadili fikra za watu ili waweze kuwa na mawazo ya maendeleo sawia na Sera za Serikali na wakati uliopo.

II. Kupitia mbinu shirikishi kuwezesha jamii kuanzisha miradi ya kijamii kama vile:

- Usafi wa mazingira
- Ujenzi wa nyumba bora
- Ujenzi wa shule
- Ujenzi wa zahanati
- Kuchimba au kuzifanyia matengenezo barabara hasa za vijijini
- Ujenzi wa majosho
- Uchimbaji wa visima vifupi
- Utengenezaji wa malambo

III. Kuhamasisha matumizi endelevu ya mazingira.

IV. Kusambaza na kuhamasisha matumizi ya teknolojia sahihi kama vile uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu, matumizi ya mikokoteni.

V. Kuhamasisha watu kutumia huduma za mafunzo ya Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi.

VI. Kuwasaidia wananchi vijijini kuandaa maandiko (Project Write-ups) ya kuombea fedha za kuendesha miradi yao.

VII. Kuhamasisha, kuandaa na kutoa elimu kwa umma kuhusu uraia na Utawala bora.

VIII. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu muhimu kwa ajili ya matumizi ya jamii.

IX. Kuwezesha wananchi kupambana na mila zenye madhara kwa afya za wananchi hasa wanawake na watoto wa kike, kuenea kwa virusi vya UKIMWI na magonjwa ya mlipuko.

X. Kuelimisha viongozi wa Serikali za Vijiji, Dini na Mashirika yasiyo ya Kiserikali kuhusu Sera mbalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto na kutumia Sera hizo.

XI. Kutoa taarifa za hali ya jamii kwa ngazi mbalimbali.

33.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Shahada au Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), Elimu ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Maendeleo na Jinsia (Gender and Development)

33.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

34.0 MPISHI DARAJA LA II (COOK II) - Nafasi 43

34.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa chakula cha wanachuo kulingana na Menyu na idadi ya wanachuo
- Kupika chakula cha wanachuo
- Kutoa ushauri kwa uongozi wa chuo kuhusu chakula cha wanachuo.
- Kusimamia jiko.

34.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne/sita waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya food Production kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

34.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

35.0 AFISA USHIRIKA DARAJA LA II (COOPERATIVE OFFICER GRADE II) - Nafasi 45

35.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua vyama vya Ushirika vya Msingi vinavyoendesha miradi ya pamoja (Jointy Venture)
- Kuhamasisha uanzishaji wa vyama vya Ushirika vya Msingi.
- Kukusanya na kuchambua takwimu zinazohusu Masoko katika Mkoa.
- Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa Vyama vya Ushirika vya Msingi
- Kuratibu/kushiriki katika Elimu ya Ushirika Shirikishi katika vyama vya ushirika vya Msingi.

35.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) katika fani ya Ushirika (Cooperative management and accounting), Business Relation and Marketing, Marketing Research, Business Administration in Marketing, Banking and Finance, Accountancy, Finance Management, Cooperative Accounting, (Commerce in Economics) Saccos Management kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

35.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

36.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER GRADE II) - Nafasi 252

36.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Atafanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo kwa wafugaji wa eneo lake.

ii. Kwa kushirikiana na wakaguzi wa afya, atakagua nyama na usafi wa machinjio mara kwa mara.
iii. Atakusanya takwimu za nyama na mazao yatokanayo na mifugo k.m ngozi na kuandika ripoti.
iii. Atatibui magonjwa ya mifigo chini ya usimamizi wa Daktari wa mifugo na
iv. kushauri wafugaji jinsi ya kukinga mifugo dhidi ya magonjwa.
v. Atatembelea wafugaji mara Kwa mara na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam katika eneo Lake Kazi.
vi. Atakusanya takwimu zote za maendeleo ya mifugo katika eneo lake.
vii. Atashauri na kusimamia ujenzi wa majosho, machinjio, vibanio na miundo mbinu inayohusiana na ufugaji bora.
viii. Atahusika na uhamilishaji (Artificail Insemination) na uzalishaji (breeding) wa mifugo kwa ujumla.
ix. Atashauri wafugaji kuhusu mbinu bora za kuzalisha maziwa na utunzaji wa ndama.
x. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

36.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha VI waliofuzu mafunzo ya Stashahada (Diploma) ya mifugo kutoka chuo cha Kilimo na Mifugo (MATI au LITI) au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali.

36.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

37.0 AFISA UTAMADUNI DARAJA LA II (CULTURAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 38

37.1 MAJUKUMU YA KAZI

• Kutafiti masuala ya Lugha, Sanaa, Mila na Desturi katika ngazi ya Wilaya.
• Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika Vyuo na Vituo vya Elimu na mafunzo ya utamaduni.
• Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

37.2 SIFA ZA MWOMBAJI

• Kuajiriwa wenye shahada au stashahada ya juu katika Sanaa, Lugha au Sayansi ya Jamii .

37.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

38.0 DAKTARI WA UPASUAJI WA KINYWA NA MENO II (DENTAL SURGEON GRADE II) - Nafasi 68

38.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa ya kinywa na meno.

ii.Kutoa na kusimamia elimu ya afya ya kinywa na meno.

iii.Kuboresha afya ya kinywa na meno katika eneo lake la kazi na jamii.

iv.Kuziba/kukarabati meno, upasuaji, utengenezaji wa meno, kurekebisha mataya (orthodontics).

v.Kusimamia wafanyakazi walio chini yake.

vi.Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.

vii.Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi.

viii.Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.

ix.Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.

x.Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya ya kinywa na meno.

xi.Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya.

xii.Kutoa huduma za outreach katika wilaya/mkoa wake.

xiii.Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.

xiv.Kupanga na kutathimini huduma za afya ya kinywa na meno katika eneo la kazi.

xv.Kufanya utafiti katika maeneo mbali mbali ya afya ya kinywa na meno.

xvi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

38.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya udaktari wa upasuaji wa kinywa na meno kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali waliomaliza "Internship" na kusajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

38.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS E

39.0 TABIBU WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL THERAPIST GRADE II) - Nafasi 217

39.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi.
ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida.
iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo.
iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi.
v. Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya

ya Jamii.

vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma.
vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji.
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

39.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Tabibu wa Meno(Diploma in Clinical dentistry) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, pia awe amesajiliwa na Baraza la Madaktari.

39.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

40.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER GRADE II) - Nafasi 427

40.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

40.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji Awe amehitimu Kidato cha nne (Form IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne (IV). Awe na Leseni ya Daraja la ‘E’ au ‘C’ ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika na awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

40.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGOS A

41.0 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST GRADE II) - Nafasi 138

41.1 MAJUKUMU YA KAZI

• Kuhudumia kamati mbalimbali za Bunge (Kamati za mahesabu ya Serikali, Kamati ya mahesabu ya mashirika ya Umma)
• Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii
• Kufanya utafiti na uchambuzi wa sera na vigezo vya kiuchumi jumla
• Kufanya utafiti na kubainisha fursa zilizopo katika sekta husika
• Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kubainisha vipaumbele vya ustawi namaendeleo ya jamii.
• Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau

41.2 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 &Agribusness)kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

41.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

42.0 AFISA WA SHERIA DARAJA LA II (LEGAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 140

42.1 MAJUKUMU YA KAZI

i Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara,

Idara ya Serikali ama sehemu aliko;

ii Kufanya mawasiliano na Ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.

iii.Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai yanayogusu Wizara/Idara ya Serikali pale alipo

iv.Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kwenye masuala yote yanayohusu uandishi wa Sheria

v.Kuhakikisha kwamba mikataba/makubaliano yanafanywa kwa kuzingatia sheria za nchi mahali alipo

vi.Kuwasiliana na polisi na Mkurugenzi wa Mashitaka kuhusiana na kesi za jinai za sehemu alipo.

42.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali au kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili ya mwaka mmoja katika Shule ya Sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania).

42.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

43.0 AFISA MUUGUZI DARAJA LA II (NURSING OFFICER GRADE II) - Nafasi 712

43.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutoa huduma za uuguzi;

ii.Kukusanya takwimu muhimu za afya;

iii.Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake;

iv.Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya;

v.Kutoa huduma za kinga na uzazi; na

vi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake.

43.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uuguzi/Ukunga kutoka katika taasisi inayotambulika na Serikali pamoja na kuhitimu mafunzo ya kazi kwa vitendo na amesajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

43.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS C.

44.0 AFISA MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK OFFICER GRADE II) - Nafasi 59

44.1 MAJUKUMU YA KAZI

•Atabuni mipango ya uzalishaji mifugo wilayani.

• Ataratibu uzalishaji wa mifugo katika mashamba makubwa ya mifugo.

• Atasaidia kuratibu mipango ya ugani kuhusiana na uzalishaji wa mifugo wilayani.

• Ataratibu na kuendesha mafunzo ya ufugaji bora, usindikaji wa mazao ya mifugo kwa wataam wa mifugo na wafugaji.

• Atafanya mapitio na marekebisho ya miundo ya masoko ya mifugo wilayani kwake na mkoani.

• Atabuni, kuanzisha na kutekeleza miradi ya maendeleo ya mifugo wilayani.

• Atafanya soroveya ya rasilimali (resource survey) kama vile mifugo, vyakula vya mifugo, malisho n.k. katika eneo lake la kazi.

• Ataendesha mafunzo kwa Mawakala, wauzaji na wataalam juu ya njia salama katika kuweka na kusambaza pembejeo za mifugo.

• Atatafiti maeneo mapya yanayofaa kwa ufugaji wa mifugo mbalimbali

• Atafanya utafiti juu ya uharibifu wa mazingira katika wilaya.

• Atashiriki katika shughuli za kudhibiti milipuko ya wanyama/viumbe waharibifu wa malisho.

• Ataandaa taarifa ya jumla juu ya maendeleo ya mifugo.

• Atafuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uzalishaji wa mifugo.

• Atafanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

44.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza (bachelor degree) ya sayansi ya Mifugo (Animal Science) kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali au sifa inayolingana nayo.

44.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

45.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA III- (LIVESTOCK FIELD OFFICER GRADE III) - Nafasi 15

45.1 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.Kusimamia 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.

45.2 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 kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Seri

45.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

46.0 AFISA AFYA MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIRONMENT HEALTH OFFICER GRADE II) - Nafasi 96

46.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri na kusimamia njia bora za usambazaji wa maji safi na salama na utupaji wa taka.

ii. Kuelimisha jamii juu ya mbinu za kujikinga na kupambana na mlipuko ya magonjwa.

iii. Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira.

iv. Kusimamia utekelezaji wa Sheria zinazohusu Afya ya Mazingira.

v. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha katika mamlaka husika.

vi. Kuandaa na kufuatilia mikakati ya kuboresha na kusimamia usalama na afya kazini.

vii. Kuhakiki afya bandarini na mipakani.

viii. Kuratibu na kuhakiki kaguzi za vyakula, maji, kemikali, viwanda, sehemu za kazi na maeneo ya jumuiya.

ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

46.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi za Afya ya Mazingira na mafunzo kazini kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali . Wawe na cheti cha usajili wa kudumu (Full Registration Certificate) , Cheti cha kuhitimu mafunzo kwa vitendo (Internship Certificate) na leseni hai ya utendaji kazi.

46.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS C

47.0 MHANDISI II MAZINGIRA (ENVIRONMENTAL ENGINEER GRADE II) - Nafasi 4

47.1 MAJUKUMU YA KAZI

• Kutoa ushauri wa namna ya kulinda mazingira kutokana na shughuli za Binadamu

kama Kilimo,uvuvi,ufugaji nk

• Kufanya Tathimini ya Mazingira (Environmental Impact Assesment) kwa miradi inayoanzishwa hasa ya Umwagiliaji na Uwekezaji katika Kilimo

• Kutoa ushauri wa namna ya kupunguza uharibifu wa Udongo utokanao na kemikali za madawa ya Kilimo, Pembejeo za Kilimo au Kemikali zingine za Viwandani zihusianazo na kilimo.

• Kubuni vifaa na mikakati ya kuhakikisha kuwa maji taka na uchafu utokanao na kemikali zitokazo na Kilimo haziathiri Mazingira.

• Kubuni mikakati itakayohakikisha kuwa Binadamu anaishi katika mazingira yenye Afya na Rafiki kimazingira.

47.2 SIFA ZA MWOMBAJI

• Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu au Shahada ya Uhandisi Mazingira kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia compyuta.

47.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

48.0 AFISA MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIRONMENTAL OFFICER GRADE II)) - Nafasi 90

48.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali zinazohusu Usimamizi na Hifadhi ya mazingira;

ii.Kutoa (disseminate) elimu yahifadhi ya Mazingira kwa wadau mbalimbali;

iii.Kushiriki katika kuandaa mpango wa kazi na bajeti;

iv.Kushiriki katika tafiti zinazohusu Usimamizi na Hifadhi za Mazingira;

v.Kufuatilia utekelezaji wa Sera na Sheria zinazohusu hifadhi na usimamizi wa Mazingira;

vi.Kufuatilia na kuainisha maeneo yanayopaswa kuhifadhiwa; na

vii.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa kulingana na uwezo wa taaluma yake.

48.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi/Sanaa yenye mwelekeo wa Usimamizi wa Hifadhi ya Mazingira katika moja ya fani zifuatazo; "Geography and Environmental Studies, Aquatic Environmental Science and Conservation, Environmental Science and Management, Environmental Laboratory Science Technology, Environmental Planning and Management" kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

48.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

49.0 AFISA UVUVI DARAJA LA II (FISHERIES OFFICER GRADE II) - Nafasi 55

49.1 MAJUKUMU YA KAZI

• Kutekeleza Sera ya Uvuvi.

• Uhifadhi wa samaki na viumbe wengine wa majini na mazingira yao.

• Kuratibu na kusimamia uhifadhi wa mazingira.

• Kuendeleza uvunaji endelevu wa samaki na viumbe wengine wa baharini, maziwa, mito, mabwawa na malambo.

• Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu Uvuvi bora, utengenezaji na udhifadhi bora wa Samaki na mazao ya uvuvi, Biashara na Masoko ya Samaki pamoja na Ufugaji wa Samaki na viumbe wengine wa majini.

• Kutoa leseni za uvuvi.

• Kuendesha mafunzo ya taaluma ya uvuvi.

• Kusimamia na kutekeleza Sheria za Uvuvi (k.m. kuzuia uvuvi haramu).

• Kusimamia ukusanyaji wa takwimu za uvuvi pamoja na maduhuli.

• Kuratibu shughuli za utafiti wa uvuvi.

• Kutoa ushauri na Mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali ya uvuvi.
• Kukagua ubora wa Samaki na mazao ya uvuvi na kuweka viwango vya Kitaifa.

49.2 SIFA ZA MWOMBAJI

• Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (Bachelor Degree) katika fani za Sayansi ya Uvuvi (Fisheries Science/Management, Zoology, Microbiology, Marine Biology, Food Science and Aquaculture).

49.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

50.0 AFISA MISITU DARAJA LA II (FOREST OFFICERS GRADE II) - Nafasi 46

50.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu;

ii.Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000;

iii.Kufanya utafiti wa misitu;

iv.Kutekeleza Sera na Sheria za misitu;

v.Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu;

vi.Kukusanya takwimu za misitu;

vii.Kufanya ukaguzi wa misitu;

viii.Kupanga na kupima madaraja ya mbao;

ix.Kudhibiti leseni na uvunaji wa misitu/miti;

x.Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti na misitu kwa wananchi;

xi.Kufanya ukadiriaji wa rasilimali za misitu; na

xii.Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

50.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Misitu kutoka chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

50.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

51.0 FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPIST GRADE II) - Nafasi 43

51.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutoa tiba kwa kuzoeza viungo/ kwa vitendo.

ii.Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa.

iii.Kutunza vifaa vya Idara.

iv.Kutoa elimu ya Afya kwa jamii kuhusu kutambua dalili na kuzuia ulemavu.

v.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

51.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Fiziotherapia kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kusajiliwa kwa usajili wa kudumu (Full Registration Practitioners) na Baraza la Madaktari Tanganyika.

51.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS-B

52.0 AFISA WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME OFFICER GRADE II) - Nafasi 32

52.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutekeleza kazi za ushirikishaji wadau katika uhifadhi;

ii.Kudhibiti utoaji wa leseni za biashara ya nyara na vibali vya kukamata wanyama hai;

iii.Kushiriki katika kusuluhisha migogoro ya matumizi ya wanyamapori;

iv.Kudhibiti matumizi haramu ya leseni za uwindaji na kuhakikisha kufuatwa kwa maadili katika kutumia wanyamapori;

v.Kuthibiti matumizi haramu ya wanyamapori;

vi.Kufuatilia utekelezaji wa miongozo mbalimbali ya uhifadhi wanyamapori;

vii.Kuhakiki viwango vya kukamata wanyama hai kwa ajili ya biashara na ufugaji;

viii.Kufanya kazi za kuzuia ujangali;

ix.Kukusanya taarifa, na takwimu za Uhifadhi; na

x.Kutekeleza kazi za uhifadhi katika Mapori ya Akiba.

52.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyamapori kutoka Chuo kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

52.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

53.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME WARDEN GRADE II) - Nafasi 16

53.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi

i.Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi.

ii.Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi.

iii.Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha.

iv.Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori.

v.Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali.

vi.Kufanya usafi na ulinzi wa kambi.

vii.Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi.

viii.Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani.

ix.Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao.

x.Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi.

xi.Kudhibiti wanyamapori waharibifu.

xii.Kudhibiti moto kwenye hifadhi na

xiii.Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taalima yake

53.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Diploma in Wildlife Management) kutoka chuo cha Wanyamapori na chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

53.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

54.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III (GAME WARDE GRADE III) - Nafasi 2

54.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi.

ii.Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi.

iii.Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha.

iv.Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori.

v.Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali.

vi.Kufanya usafi na ulinzi wa kambi.

vii.Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi.

viii.Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani.

ix.Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao.

x.Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi.

xi.Kudhibiti wanyamapori waharibifu.

xii.Kudhibiti moto kwenye hifadhi na

xiii.Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taalima yake.

54.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Astashahada ya awali ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Basic Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali au; Wahitimu wa Kidato cha Nne au kidato cha Sita wenye Astashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Technician Certificate in Wildlife

Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiansi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

54.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

55.0 AFISA MIPANGO DARAJA LA II (PLANNING OFFICER GRADE II) - Nafasi 90

55.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuandaa taarifa ya miradi na mipango ya maendeleo, idadi ya watu, rasilimali watu, maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, program za maliasili na uwekezaji na fedha;

ii.Kuwasaidia wananchi kuandaa mpango shirikishi wa jamii;

iii.Kubainisha vipaumbele vya ustawi wa maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, program za maliasili na uwekezaji na fedha;

iv.Kuandaa taarifa za tathmini za athari za mazingira zinazotokana na miradi (Enviromental Impact Assessment);

v.Kukusanya taarifa kwa ajili ya uandaaji wa mipango na bajeti;

vi.Kukusanya na kuweka kumbukumbu za idadi ya watu na rasilimali watu; na

vii.Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

55.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Mipango kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (Major) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Mipango ya Maendeleo ya Mikoa, Mipango ya Menejimenti ya Mazingira, Mipango ya Maendeleo ya Idadi ya Watu (Population and Development Planning), Mipango ya Uwekezaji na Maendeleo ya Fedha, Menejimenti ya Mazingira na

Maendeleo ya Miji, na Maendeleo ya Uchumi.

55.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

56.0 AFISA MICHEZO DARAJA LA II (GAMES AND SPORTS DEVELOMENT OFFICER GRADE II) - Nafasi 42

56.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mafunzo na kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa walimu, makocha, waamuzi na viongozi wa vyama na vilabu vya michezo katika eneo lake la kazi

ii. Kuratibu shughuli mbalimbali za michezo katika eneo lake la kazi

iii. Kutoa ushauri wa kitaalamu katika fani ya michezo kwa wadau mbalimbali katika eneo lake la kazi

iv. Kufanya ufuatiliaji na tathimini ya maendeleo ya michezo katika eneo lake la kaziv.Kutoa ushauri juu ya masuala ya usajili wa vyama na vilabu vya michezo katika eneo lake la kazi na

vi. Kuratibu matamasha ya michezo katika eneo lake la kazi

56.2 SIFA ZA MWOMBAJI

KuajiKuajiriwa wahitimu wenye mwenye Shahada au Stashahada ya Juu ya Elimu ya Michezo/Sayansi ya michezo (Physical Education/Sport Science) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

56.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

57.0 MJIOLOJIA DARAJA LA II (GEOLOGIST GRADE II) - Nafasi 9

57.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupokea na kufuatilia upatikanaji wa taarifa za utafiti wa mistari ya Uchungi na Mitetemo katika utafutaji wa madini au petrol,

ii. Kukusanya na kuchambua taarifa za Mitetemo, mienendo na mabadiliko ya miamba ardhini,

iii. Kutunza kumbukumbu za miamba, madini au petrol,

iv. Kutayarisha Rasimu za Taarifa za kitaalam na kuziwasilisha kunakohusika,

v. Kusimamia matumizi ya Vifaa vya Kitaalam na Utunzaji wake, na

vi. Anaweza kuongoza timu ya mafundi sanifu wanapokuwa katika shughuli za utafutaji wa madini au petrol.

57.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi katika Fani ya Jiolojia (pamoja na fani za Jiofizikia au Jiokemia) au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

57.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

58.0 MSAIDIZI WA AFYA DARAJA LA II (HEALTH ASSISTANT GRADE II) - Nafasi 1588

58.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuchukua Sampuli za Maji na Chakula na kuzipeleka kwa afisa afya mazingira au afisa afya mazingira msaidizi

ii.Kutambua na kuweka kumbukumbu ya vyanzo vya maji

iii.Kuandaa ramani ya maeneo yenye uchafuzi wa maji ili kuchukua hatua zinazotakiwa

iv.Kushirikiana na kamati za maji za vijiji, na mitaa katika kuhakikisha usalama wa vyanzo vya maji

v.Kuhamasisha jamii kulinda vyanzo vya maji

vi.Kuhamasisha jamii kujenga na kutumia vyoo bora

vii.Kusaidia kuuelimisha jamii kuhusu tabia njema za usafi

viii.Kutoa taarifa za milipuko ya magonjwa kwa mkuu wake kazi

ix.Kuhamasisha jamii kubuni, kupanga, kutekeleza na kusimamia mipango shirikishi jamii ya afya ya mazingira

x.Kufanya ukaguzi wa nyumba kwa nyumba

xi.Kufanya ukaguzi wa nyumba za kuishi na biashara

xii.Udhibiti wa taka hatari zikiwamo taka zitokanazo na huduma za afya

xiii.Kusimamia sheria ndogondo za afya mazingira na;

xiv.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

58.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne wenye cheti cha mafunzo ya Msaidizi wa Afya au Fundi Sanifu Afya Mazingira kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

58.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS A

59.0 AFISA MTEKNOLOJIA DARAJA LA II - MAABARA (HEALTH LABORATORY SCIENTISTS GRADE II) - Nafasi 33

59.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya uchunguzi wa kimaabara (Haematology, Parasitology, Picrobiology, Immunology, Blood Group Serology, Entomology, Clinical Chemistry, and Histopathology) katika Maabara za Afya na utafiti (Research laboratories).

ii.Kufundisha wanafunzi katika taasisi mbali mbali za Afya, masomo yanayoendana na taaluma ya Maabara.

iii.Kuchukukua sampuli zinazohitaji utaalam maalum na sampuli kwa ajili ya uchunguzi

katika maabara nyingine za Afya na utafiti.

iv.Kuweka Kumbukumbu za matokeo ya vipimo katika rejesta.

v.Kutunza vifaa na Vitendea kazi vya Maabara,

vi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

59.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Maabara za Afya kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kusajiliwa kwa usajili wa kudumu (Full Registration

Practitioners) na Baraza la Madaktari Tanganyika.

59.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS C.

60.0 KATIBU WA AFYA DARAJA LA II (HEALTH SECRETARY GRADE II) - Nafasi 32

60.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri wa kiutawala na uendeshaji katika masuala ya kila siku kuhusu utekelezaji wa shughuli za afya kwa viongozi na wadau mbalimbali.
ii. Kusimamia rasilimali na nyenzo za kuendeshea huduma za afya.
iii. Kuratibu utayarishaji wa mipango ya afya katika sehemu yake ya kazi.
iv. Kuratibu maandalizi ya makisio ya fedha ya shughuli zinazohusiana na Afya.
v. Kutayarisha taarifa za shughuli za uendeshaji na utekelezaji wa mwezi, robo mwaka na mwaka mzima.
vi. Kuratibu mahusiano kati ya vituo vya huduma za afya na wateja/ jamii.
vii. Kuratibu huduma za wagonjwa wasiokuwa na uwezo wa kuchangia gharama za huduma za afya.
viii. Kuratibu taratibu za rufaa za kiutawala za wagonjwa.

ix. Kuratibu, kuchambua na kuhifadhi takwimu na kumbukumbu za afya.

x. Kuwa katibu wa vikao vya Kamati za Uendeshaji huduma za Afya.

xi. Kuandaa Tange ya wafanyakazi eneo lake la kazi.

xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

60.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uongozi wa Huduma za Afya (Health Services Administration) kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali

60.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS C

61.0 AFISA RASILIMALI WATU DARAJA LA II (HUMAN RESOURCE OFFICER GRADE II) - Nafasi 21

61.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa na kutunza taarifa na kumbukumbu za watumishi;

ii. Kushiriki katika uandaaji na upangaji wa mipango ya mafunzo ya watumishi;

iii. Kuandaa taarifa mbalimbali za kiutumishi na kuziwasilisha kwenye mamlaka husika;

iv.Kushughulikia maombi ya likizo na kuandaa mpango wa likizo wa watumishi;

v.Kutunza na kuboresha takwimu za mahitaji ya watumishi;

vi.Kukusanya, kuchambua na kuanga takimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi;

vii.Kushughulikia masilahi na stahili za watumishi;

viii.Kushiriki kuandaa taarifa za upimaji utendajikaziwa watumishi;ix.Kuratibu masuala ya Ajira;

x.Kushiriki Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu na urithishanaji madaraka;

naxi.Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na kada yake kama zinavyoelekezwa na msimamizi wa kazi.

61.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada katika mojawapo ya fani zifuatazo;Human Resources Management, Human Resources Planning, Human Resource Planning and Management, Labour Relations and Public Mangement, Industrial Relations, Business Administration au Commerce iliyojiimarisha katika(Human Resources Management) kutoka katika Taasisi au Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

61.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

62.0 AFISA HABARI DARAJA LA II (INFORMATION OFFICER GRADE II) - Nafasi 84

62.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya na kuandika habari;
ii. Kupiga picha za mnato;
iii. Kupiga picha za video;
iv. Kuandaa picha za maonyesho;
v. Kutunza picha/maktaba na marejeo;
vi. Kuandaa majarida na mabango (Posters);
vii. Kukusanya takwimu mbalimbali zinazohusu habari; na
viii. Kuandaa majarida na vipeperushi.

62.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa zinazolingana na hizo kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali, wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta

62.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

63.0 AFISA UKAGUZI WA NDANI DARAJA LA II (INTERNAL AUDIT OFFICER GRADE II) - Nafasi 75

63.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kushiriki katika kuandaa program ya ukaguzi wa ndani (Engagement Progaram);

ii.Kushiriki katika kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi (Preliminary Survey);

iii.Kushiriki kufanya ukaguzi wa kawaida na maalumu;

iv.Kupokea majibu ya hoja za ukaguzi na kusaidia kuzihakiki ili kuleta tija (Internal Audit Findings);

v.Kusaidia kufuatilia utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya ukaguzi wa ndani (Follow up on Implementation of audit recommendations);

vi.Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

63.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye “Intermidiate Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, Au Mwenye Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

63.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

64.0 MKAGUZI WA NDANI DARAJA II (INTERNAL AUDITOR GRADE II) - Nafasi 102

64.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.kuandaa program ya ukaguzi wa ndani

ii.kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi

iii.kufanya tathimini za udhibiti wa mifumo ya ndani katika hatua za awali (internal controls), uthibiti wa vihatarishi (risk management) na usimamizi wa mifumo ya uendeshaji (corporate governance)

iv.kuandaa mpango wa ukaguzi wa ndani wa kawaida au maalum

v.kufanya ukaguzi wa kawaida, maalum, kiufundi na uchunguzi (Normal, Special Audit, Technical audit and Investigations)

vi.kufanya uhakiki wa hoja za ukaguzi zilizopokelewa

vii.Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi wa ndani

viii.Kutoa ushauri wa kuimarisha utendaji wa taasisi

ix.Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

64.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya biashara au Sanaa yenye muelekeo wa Uhasibu/Stashahada ya Juu ya Uhasibu/Ukaguzi hesabu wenye cheti cha taaluma ya uhasibu CPA(T) au sifa nyingine zinazotambulika na NBAA.

64.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

65.0 MTEKNOLOJIA MAABARA II - (HEALTH LABORATORY TECHNOLOGIST GRADE II) - Nafasi 30

65.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupima sampuli zinazoletwa maabara.
ii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za

ngazi za juu.

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. Kufundisha watumishi walio chini yake.
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

65.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Maabara za afya kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Waatalam wa Maabara.

65.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

66.0 DOBI DARAJA LA II (LAUNDERER GRADE II) - Nafasi 10

66.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha na

ii. Kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

66.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa ni kwa waliofuzu mafunzo ya miaka miwili au mitatu katika fani ya Dobi (Laundry Services) kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

66.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

67.0 AFISA MIPANGO MIJI DARAJA LA II (TOWN PLANNER GRADE II) - Nafasi 86

67.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mipango ya maeneo yaliyoendelezwa kiholela.
ii.Kuandaa michoro ya Mipangomiji.
iii. Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya ardhi yanayopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji.
iv. Kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi.
v. Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja.
vi. Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

67.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu cha Ardhi au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

67.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

68.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II (MECHANICAL TECHNICIAN GRADE II) - Nafasi 12

68.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;

ii.Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance) ya ‘Clutch’, ‘Gear boxes’ mifumo ya breki; na

iii.Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo.

68.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye elimu ya Kidato cha VI waliofuzu mafunzo ya miaka mitatu katika fani

yenye mwelekeo wa Ufundi wa Mitambo (Mechanical Engineer) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

68.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

69.0 DAKTARI DARAJA LA II (MEDICAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 1201

69.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akina mama na upasuaji wa kawaida na wa dharura.

ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi.

iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.

iv. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.

v. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi.

vi. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi.

vii. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake.

viii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.

ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.

x. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.

xi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement).

69.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na

Serikali waliomaliza “Internship” na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

69.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS E

70.0 AFISA LISHE DARAJA LA II (NUTRITION OFFICER GRADE II) - Nafasi 57

70.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya taarifa na takwimu za lishe kutoka kwa wadau na makundi mbalimbali na kutoa ushauri kuhusu lishe bora katika ngazi ya wilaya.
ii. Kuchambua takwimu za lishe na kuandaa taarifa ya watoto na makundi mengine yenye lishe duni.
iii. Kushiriki katika kuandaa mipango na bajeti ya lishe katika ngazi ya wialaya.
iv. Kutoa taarifa za mara kwa mara za hali ya lishe katika ngazi ya wilaya.
v. Kusimamia kazi za lishe katika wilaya
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

70.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajriwa wenye Shahada ya kwanza ya Lishe, Sayansi Kimu na Lishe au Sayansi na Chakula na Teknolojia ya Chakula (BSc – Nutrition, Home Economics and Nutrition, Food Science and Technology Food Science) au Stashahada ya juu ya Lishe (Higher Diploma in Nutrition) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

70.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

71.0 MTOA TIBA KWA VITENDO DARAJA LA II (OCCUPATIONAL THERAPIST GRADE II) - Nafasi 12

71.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kumchunguza mgonjwa ili kutambua na kupanga tiba kwa vitendo.

ii. Kutekeleza tiba kwa vitendo kwa mgonjwa

.iii. Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa.

iv.Kutunza vifaa vya Idara

iv. Kutoa elimu ya Afya kwa jamii kuhusu kutambua dalili na kuzuia ulemavu.

v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

71.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye Stashahada ya Mtoa tiba kwa Vitendo kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

71.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

72.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 308

72.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;

ii.Kupokea wageni na kuwasikiza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;

iii.Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;

iv.Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;

v.Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;

vi.Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;

vii.Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;

viii.Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na

ix.Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

72.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

72.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

73.0 MFAMASIA DARAJA LA II (PHARMACIST GRADE II) - Nafasi 138

73.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kuainisha mahitaji ya dawa na vifaa na kuandaa bajeti yake.

ii.Kuagiza, kununua, kuhifadhi na kusambaza dawa na vifaa tiba katika kituo chake cha kazi.

iii. Kuweka kumbukumbu za dawa.

iv.Kuandaa orodha ya dawa za hospitali (Hospital Fomulary) kwa matumizi ya kituo anapofanya kazi.

v. Kutoa dawa na vifaa tiba kwa wagonjwa.

vi.Kusimamia matumizi sahihi ya dawa.

vii.Kutengeneza dawa (compounding) kwa matumizi ya kituo anapofanya kazi.

viii.Kukagua maduka ya dawa katika sekta binafsi.

ix.Kutoa taarifa juu ya madhara yanayotokana na matumizi ya dawa (Adverse drug reaction).

x.Kuwa katibu wa kamati Tiba ya Hospitali (Hospital Therapeutic Commitee) anapofanya kazi.

xi.Kuelimisha watumishi walio chini yake, watumishi wengine wa sekta ya afya na jamii juu ya matumizi sahihi ya dawa.

xii.Kusimamia utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Dawa katika kituo anapofanya kazi.

xiii.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

73.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Famasi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali waliohitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) ya mwaka mmoja ambao wamesajiliwa na Baraza la Famasi.

73.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS-B

74.0 AFISA UNUNUZI DARAJA LA II (PROCUREMENT OFFICER GRADE II) - Nafasi 114

74.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa nyaraka za zabuni;

ii. Kusambazi hati/nyaraka za zabuni;

iii. Kuwasiliana na idara mbalimbali kuhusu mahitaji ya ununuzi;

iv. Kukusanya na kutunza taarifa ya bei za soko “Market Intelligence” kwa baadhi ya bidhaa;

v. Kuhakiki hati zote za madai kabla ya malipo;

vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

74.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au 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 inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwana PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

74.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

75.0 MKAGUZI WA NDANI DARAJA II (INTERNAL AUDITOR GRADE II) - Nafasi 97

75.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.kuandaa program ya ukaguzi wa ndani

ii.kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi

iii.kufanya tathimini za udhibiti wa mifumo ya ndani katika hatua za awali (internal controls), uthibiti wa vihatarishi (risk management) na usimamizi wa mifumo ya uendeshaji (corporate governance)

iv.kuandaa mpango wa ukaguzi wa ndani wa kawaida au maalum

v.kufanya ukaguzi wa kawaida, maalum, kiufundi na uchunguzi (Normal, Special Audit, Technical audit and Investigations)

vi.kufanya uhakiki wa hoja za ukaguzi zilizopokelewa

vii.Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi wa ndani

viii.Kutoa ushauri wa kuimarisha utendaji wa taasisi

ix.Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

75.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya biashara au Sanaa yenye muelekeo wa Uhasibu/Stashahada ya Juu ya Uhasibu/Ukaguzi hesabu wenye cheti cha taaluma ya uhasibu CPA(T) au sifa nyingine zinazotambulika na NBAA.

75.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

76.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU (NYARAKA) DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT GRADE II) - Nafasi 239

76.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Daraja hili ni la mafunzo katika kazi, hivyo atafanya kazi kwa maelekezo ya Wasaidizi wa Kumbukumbu walio juu yake. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja I:-
- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

76.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye Stashahada katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu.

76.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.C

77.0 AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS OFFICER GRADE II) - Nafasi 29

77.1 MAJUKUMU YA KAZI

Hili ni daraja la mafunzo katika kazi hivyo atafanya kazi kwa maelekezo ya Maafisa Kumbukumbu walio juu yake kwa cheo. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na Afisa Kumbukumbu Daraja la I:-

- Kudhibiti mifumo ya kumbukumbu, kutunza, na kusimamia matumizi ya kumbukumbu.
- Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masjala.
- Kudhibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake.

77.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani zifuatazya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu Archive Management, Record and Archive Management, Archive and documentation, record and information management, Archive and documentation, and Record and Information Managementkutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

77.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

78.0 FUNDI SANIFU MAABARA YA SHULE DARAJA LA II (SCHOOL LABORATORY TECHNICIAN GRADE II) - Nafasi 90

78.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutayarisha vitendea kazi vya maabara za masomo ya sayansi kwa vitendo

ii.Kusaidiana na Mwalimu wa somo katika kuandaa masomo ya sayansi kwa vitendo

iii.Kupokea na kutunza vifaa na kemikali za maabara za shule

iv.Kubaini mahitaji ya vifaa na kemikali kwa ajili ya maabara za shule

v.Kutunza vitendea kazi na kuhakikisha usafi wa maabara kabla na baada ya ujifunzaji kwa vitendo

vi.Kusimamia usalama wa maabara na watumiaji wakati wa ujifunzaji majaribio na mitihani kwa vitendo (Practicals) kwa kuhakikisha vifaa vya usalama kama vile sanduku la huduma ya kwanza, vizimamoto (fire extinguishers) n.k vinafanya kazi wakati wote.

vii.Kutunza vifaa vya usalama na huduma ya kwanza kwenye vyumba vya maabara.

viii.Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa vitendea kazi vya maabra na kufanyia ukarabati/ matengenezo.

ix.Kuratibu shughuli zote za mafunzo kwa vitendo katika maabara ikiwa ni Pamoja na mazoezi, majaribio na mitihani ndani ya taifa

x.Kusimamia kanunu na taratibu za matumizi salama ya vitendea kazi vya maabara na usalama wa watumiaji wake.

xi.Kukagua na kuweka alama upya (re-lebelling) kwa vifaa na kemikali za maabara za shule.

xii.Kuratibu uondoshaji wa taka za maabara za shule (Laboratory waste disposal).

xiii.Kuandaa taarifa za mara kwa mara (periodical Reports) za kazi za maabara.

xiv.Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa kituo kulingana na majukumu ya kazi.

78.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Stashahada ya Fundi sanifu Maabara (laboratory science and technology) inayotambulika na vyombo vya Serikali vya ithibati ya Elimu na Mafunzo.

78.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C.

79.0 AFISA USTAWI WA JAMII DARAJA LA II (SOCIAL WELFARE OFFICER GRADE II) - Nafasi 148

79.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuendesha usaili kwa wahudumiwa (watu wenye ulemavu, wazee, familia zenye matatizo, pamoja na watoto na vijana wenye matatizo mbalimbali).

ii. Kufanya ukaguzi wa mazingira wanayoishi wahudumiwa ili kupata taarifa zao kamili.

iii. Kuandaa taarifa za usaili na ukaguzi wa mazingira ya wahudumiwa.

iv. Kupokea na kukusanya taarifa za ustawi wa jamii kutoka kwa wadau na vituo mbalimbali vya ustawi wa jamii.

v. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu, wazee malezi ya watoto na familia zenye matatizo.

vi. Kupokea kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya uandikishaji wa vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, malezi ambao (foster care) na vyuo vya malezi vya watoto wadogo mchana.

vii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akina mama waliojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja.

viii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali.

ix. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali kutoka kwenye familia na watu wenye dhiki.

x. Kuhoji na kuandaa taarifa za washtakiwa.

xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

79.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) katikamojawapo ya fani zifuatazo; Social Work, Sociology, Psychology, SocialProtection, Guidance and Counseling, Theology, Divinity, Child protection, Socialpolicy, Early childhood development, Social gerontology au fani zinginezinazofanana na Ustawi wa Jamii kutoka Chuo cha Elimu ya Juukinachotambuliwa na Serikali.

79.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

80.0 MTAKWIMU DARAJA LA II (STATISTICIAN GRADE II) - Nafasi 100

80.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kubuni na kuendeleza mfumo wa Kitaifa wa Kukusanyana na Kuratibu takwimu;

ii. Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu za mifano/vielelezo “sampling”;

iii. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu; na

iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

80.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta‘Information Communication Technology’.

80.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

81.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II (SUPPLIES OFFICER GRADE II) - Nafasi 76

81.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements);

ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa;

iii. Kuandaa na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa;

iv. Kusimamia upokeaji, usambazaji na utunzaji wa vifaa (Phisical Distribution);

v. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design);

vi. Kuandaa taarifa mbali mbali za vifaa;

vii. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo;

viii. Kuandaa hati za kupokea vifaa

ix. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to user Department and other users; na

xi.Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

81.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au 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 inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

81.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

82.0 AFISA UTALII DARAJA LA II (TOURISM OFFICER GRADE II) - Nafasi 16

82.1 MAJUKUMU YA KAZI

i.Kukusanya taarifa za maeneo mapya yenye vivutio vya utalii kwa kushirikiana na wadau wote;

ii.Kutoa Leseni za utalii kwa mahoteli na wakala wa utalii ;

iii.Kukusanya na kuweka takwimu za watalii na safari za kitalii;

iv.Kutafuta na kupanga nafasi za masomo ya utalii ndani na nje ya nchi;

v.Kujibu malalamiko kutoka kwa watalii;

vi.Kutoa ushauri wa kitalaam kwa wadau katika uendeshaji wa Biashara ya utalii;

vii.Kuandaa kaguzi mbalimbali za Wakala wa utalii;

viii.Kuchambua miradi ya wakala wa utalii na hoteli;

ix.Kukagua hoteli, loji na migahawa;

x.Kujibu na kufuatilia malalamiko yanayoletwa na watalii;

xi.Kukusanya takwimu za watalii kwenye sehemu/vituo nchini vya kuingilia na kutoka wageni;

xii.Kutunza Kumbukumbu za vitabu/majalada ya Maktaba ya Utalii;

xiii.Kukusanya taarifa ya kila mwezi ya takwimu za watalii walioingia nchini na mapato yaliyopatikana;

xiv.Kufanya tafiti ndogo “Survey” kwenye Hifadhi za Taifa na maendeleo tengefu ili kupata idadi kamili ya Hoteli au Loji zinazotoa huduma kwa watalii;

xv.Kufuatilia kwa karibu na kusirikiana na VETA juu ya maendeleo ya vyuo vinavyotoa mafunzo ya utalii nchini;

xvi.Kuratibu miradi yote inayohusiana na utoaji wa mafunzo ya utalii;

xvii.Kutayarisha ripoti ya mwezi,robo mwaka na za mwaka mzima;

xviii.Kufuatilia kwa karibu maendeleo ya Sekta kwa kufanya survey;

xix.Kuitisha mikutano ya Tourism Facilitation Committee;

xx.Kutayarisha ripoti na kusambaza kwa wajumbe na kutuatilia utekelezaji wa maazimio;

xxi.Kupitia miongozo inayohusu “Tourism Facilitation Committee;

xxii.Kuratibu shughuli za kubuni vivutio vya utalii na mienendo mipya ya kuendeleza utalii;

xxiii.Kutayarisha na kuhakiki vivutio vya utalii nchini;

xxiv.Kuitisha mikutano/semina za uhamasishaji kuhusu uendelezaji utalii;

xxv.Kushiriki katika kupitia ripoti za EIA kuhusu miradi ya utalii;

xxvi.Kushirikiana na Mashirika/taasisi mbalimbali za mazingira katika shughuli zihusuzo utalii na mazingira; na

xxvii.Kukusanya rasilimali za uendeshaji katika vyanzo vya ndani na nje.

82.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Utalii au Hoteli kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

82.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

83.0 AFISA BIASHARA DARAJA LA II (TRADE OFFICER GRADE II) - Nafasi 164

83.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathimini mwenendo wa biashara na masuala mengine ya kibiashara;

ii. Kusambaza taarifa za kibiashara kwa wafanyabiashara;

iii. Kutathmini mwenendo wa biashara kwa kuangalia hali ya masoko katika nchi mbalimbali ambazo bidhaa zetu zinauzwa;

iv. Kuandaa grafu na “chart” ambazo zinaonyesha, mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na zile ziendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania.

83.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

83.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

84.0 AFISA USAFIRISHAJI DARAJA LA II (TRANSPORT OFFICER GRADE II) - Nafasi 51

84.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi.
- Kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema na kwa usahihi. Kuandaa takwimu zinazohusu maendeleo ya ukuaji wa sekta ya usafirishaji, na kuwasilisha kwa watumiaji ndani na nje ya nchi.
- Kukusanya takwimu za usafirishaji nchini.
- Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimnbali ya sekta ya usafirishaji.
- Kutekeleza majukumu mengine yanayohusu sekta ya usafirishaji

84.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/ stashada ya juu katika mojawapo ya fani za Usafirishaji, Uhandisi, Uchumi/Mipango, Sayansi ya Jamii (Sociology) au Takwimu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

84.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.D

85.0 DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II (VETERINARY OFFICERS GRADE II) - Nafasi 36

85.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kutoa huduma za afya ya mifugo
- Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo katika eneo au sehemu alipo.
- Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya mifugo katika eneo lake.
- Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake.

85.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (bachelor degree) ya Tiba ya Mifugo kutoka Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali na wawe wamesajiliwa na Bodi ya Madaktari wa Mifugo nchini.

85.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

86.0 MTEKNOLOJIA DAWA DARAJA II (TECHNOLOGIST PHARMACY GRADE II) - Nafasi 130

86.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuainisha, kuandaa na 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. Kuratibu kazi za kamati ya dawa ya hospital

ix. Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba

x. Kufanya uchunguzi wa ubora wa dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi

xi. Kufanya kaguzi mbalimbali katika sehemu zinazohifadhi dawa.

xii. Kusimamia utendaji wa kazi watumishi walio chnini yake

xiii. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba

xiv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

86.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

86.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

87.0 MWALIMU DARAJA LA IIIA (TEACHER GRADE IIIA) - Nafasi 3018

87.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;

ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufandishia na kujifunzia;

iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;

iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;

v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;

vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;

vii. Kusimamia utunzaji wa Vifaa na mali za Shule;

viii. Kufundisha na kusimamia Elimu ya Watu Wazima;

ix. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

87.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye Cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato na Nne ambaye amefaulu mafunzo ya Ualimu ya miaka miwili (2) kutoka Vyuo vya ualimu vinavyotambulika na Serikali na kutunukiwa Cheti cha Ualimu Daraja la A.

87.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS-B

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini.
2. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutumia 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 waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
4. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
5. 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.
6. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, 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)

7. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
8. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
9. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
10. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
11. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **29 Oktoba, 2025**.
12. 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.
13. 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
14. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na:

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA