

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/72

20 Oktoba, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi na Naibu Wakili Mkuu wa Serikali anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ishirini na tano (25) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MWAJIRI: WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI

1.0.1 FUNDI SANIFU DARAJA LA II – ARDHI (NAFASI 10)

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji, vifaa vya upimaji na mahitaji ya jumla;
- ii. Kufanya upimaji wa awali na kusimika ardhini alama za upimaji;
- iii. Kufanya upimaji na kukusanya taarifa na takwimu zote za upimaji;
- iv. Kuchora “sketch” ya mchoro ya upimaji; na
- v. Kufanya mahesabu ya upimaji.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika moja ya fani zifuatazo;- Mipango Miji, Nyumba, Upimaji Ardhi, Ramani /Upimaji Picha (Photogrammetry), Uchapaji Ramani (Photolithography), Urasimu Ramani (Cartography) au Usimamizi Ardhi na Uthamini kutoka kwenye Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya TGS C

2.0 OFISI YA NAIBU WAKILI MKUU WA SERIKALI

2.0.1 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - (NAFASI 15)

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida ;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Microsoft office, Internet, E-mail na Publisher.

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za**

maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- vi. **Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU), Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi Tanzania (NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 02 Novemba, 2021.**

Muhimu, kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**KATIBU
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

**S.L.P. 2320, CHUO KIKUU CHA DODOMA(UDOM) JENGO LA UTUMISHI/ASHA
ROSE MIGIRO, DODOMA.**

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

Limetolewa na;

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**