JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na Na AC.13/231/01 **18 Oktoba, 2010**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Sekretariati ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni chombo ambacho kimeundwa kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu 29(1). Kwa mujibu wa Sheria hiyo, chombo hiki, pamoja na kazi zingine kimepewa jukumu la kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Waajiri (Taasisi za Umma).

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi kwa waajiri mbalimbali katika Utumishi wa Umma.

1. AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – (NAFASI 1)
Nafasi hii ni kwa ajili ya Msajili wa Mahakama ya Rufaa.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records management & Archieves), Upimaji na Ramani na nyingine zinazolingana nayo kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

(c) 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 za Wizara, Idara zinazojitegemea, Vituo vya kutunzia kumbukumbu, Mikoa, Manispaa, Halmashauri za Wilaya, Nyaraka za Taifa na Mashirika ya Umma kulingana na mahali alipo.
- Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masjala za Wizara, Mikoa, Idara zinazojitegemea, Manispaa, Halmashauri za Wilaya, Vituo vya kuhifadhia kumbukumbu na Nyaraka za Taifa.
- Kudhibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake katika Wizara, Idara zinazojitegemea, Asasi na Serikali za Mitaa kulingana na mahali alipo.

2. MCHAPA HATI DARAJA LA II – (NAFASI 5)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au cha Sita waliofaulu mtihani wa Uhazili Hatua ya II kutoka Chuo cha Watumishi wa Umma na ujuzi wa Kompyuta Hatua ya I na II kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

(c) Majukumu ya Kazi
- Kuchapa taarifa za Uthamini na Hati za fidia
- Kuchapa Nyaraka na Hati za kumiliki ardhi

3. MTAKWIMU DARAJA LA II (STATISTICIAN GRADE II) – (NAFASI 10)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati au sifa zinazolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia “Information Commnication Technology (ICT)

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kubuni na kuendeleza mfumo wa kitaifa wa kukusanya na kuratibu takwimu
- Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu za mfano/vielelezo (Sampling)
- Kukusanya, Kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu.

4. **AFISA MICHEZO DARAJA LA II (GAMES AND SPORTS OFFICER GRADE II) – (NAFASI 15)**

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada au Stashahada ya Juu ya Elimu ya Michezo (Physical Education) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufundisha fani mbalimbali kwa Waalimu wa vyuo, shule, na vituo vya Elimu na M afunzo
- Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa waalimu, Makocha, viongozi wa vyama na vilabu vya michezo
- Kufundisha fani mbalimbali za michezo kwa Timu za Michezo mbalimbali.

5. **AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI – (NAFASI 100)**

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye cheti cha mafunzo ya miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii vya Buhare na Rungemba au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

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

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia.
- Kuraghibisha jamii kuanzia ngazi ya familia katika kubuni, kupanga,
- Kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango na/au miradi yao ya maendeleo.
- Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamowa kupenda mabadiliko.
- Kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zake kila mwezi.
- Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia.
- Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi.
- Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali k.m. vifo milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia.
- Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima.
- Kuelimisha jamii kuhusu masulala ya Watoto.
- Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.

- Atafanya kazi nyingine za fani yake kam atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

6. MHAIDROLOJIA DARAJA LA II (HYDROLOGIST GRADE II) – (NAFASI 35)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya haidrolojia au Uhandisi wa Rasilimali za Maji kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Ujenzi na Usimamizi wa Vituo vya Hali ya Hewa, Vituo vya Upimaji wingi wa Maji mitoni (Discharge Measurements na Uchukuaji wa sampuli za mchanga unaosafirishwa kwenye mito (sedment sampling) na kuzitafsiri.
- Ukusanyaji wa takwimu kwenye vituo vya hali ya hewa na upimaji wa wingi wa maji mitoni na kuzitafsri takwimu hizo.
- Kuandaa na kutayarisha Taarifa ya robo, nusu na mwaka mzima katika sehemu ya Haidrologia.
- Kutayarisha kielelezo cha mtiririko wa maji (Rating Curve Eqution)

7. AFISA KAZI II (LABOUR OFFICER II) – (NAFASI 30)

(a) Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sheria au Uchumi au Sayansi ya Jamii (Sociology) au Stashahada ya juu ya Uendeshaji kazi (Advanced Diploma in Labour Adiministration) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi

- Kupokea na kuchambua malalamiko mbalimbali yanayohusu Sheria za kazi
- Kufanya Ukaguzi wa Utekelezaji wa Sheria za Kazi.
- Kukusanya taarifa na takwimu za kazi kutoka sehemu za kazi.
- Kupokea na kuchambua taarifa za migogoro ya kazi.
- Kupokea na kuchambua maombi ya kuandikisha mikataba ya hiari.
- Kupokea na kuchambua madai ya fidia na kiinua mgongo
- Kuandikisha watafuta kazi (job Seekers)
- Kupokea na kuandikisha nafasi za kazi toka kwa waajiri.
- Kupokea nja kuchambua maombi ya vibali vya ajira ya wageni na kutunza kumbukumbu za ajira za wageni nchini
- Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika kwa ajili ya kamusi ya Kazi (Dictionary of Occupational Titles)

8. MHAIDROJIOLOJIA DARAJA LA II (HYDROGEOLOGISTS GRADE II) – (NAFASI 5)

(a) Sifa za mwombaji

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Maji na Umwagiliaji.

Kuajiriwa wenye Shahada ya Jiolojia au jiofizikia na haidrolojia kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe na ujuzi wa kutumia Kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kukusanya Takwimu, kutafiti pamoja nja kutayarisha Taarifa za Kihadrolojia zenye maelezo fasaha ya kitaalaamu
- Kujenga (installation) na kukarabati vifaa vya utafiti wa maji chini ya Ardhi na kukarabati vituo vya kuratibu rasilimali za maji chini ya aridhi
- Kusimamia uchimbaji wa visima vya maji na kuhakiki uweza wa kisima kutoa maji. (Pumping Test)
- Kukusanya sampuli za maji na udongo kwa ajilia ya kufanya uchunguzi wa kimaabara.
- Kutathimini (monitoring)rasilimali za maji chini ya aridhi kwenye sehemu za kidakio cha maji (sub catchment)

9. FUNDI SANIFU DARAJA LA II (TECHNICIAN GRADE II) – HAIDROLOJIA – (NAFASI 88)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Maji na Umwagiliaji, Kilimo,Chakula Na Ushirika, Manispaa ya Shinyanga Halmashauri ya Wilaya ya Moshi, Mbeya, Mwanga, Biharamulo, Urambo, Karagwe, Mkuranga, Karagwe, Makete, Liwale, Ngorongoro, Meatu, Kibondo, Bukombe, Missenyi, Korogwe, Pangani, Rorya na Mkinga.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitano na ujuzi wa kutumia kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

(c) Majukumu ya Kazi

- Ukusanyaji na ukaguaji wa takwimu za maji
- Kutunza takwimu za maji
- Kuingiza takwimu za maji kwenye fomu Na: H: 12 tayari kwa kutumiwa kwenye michoro

- Kuchora Hydrograph za maji
- Utengenezaji visima vya rekoda, stendi za winchi, sinia za maji ‘cable way post” na vifaa vingine vyote.
- Kufanya matengenezo ya vifaa vyote vya kupimia maji na hali ya hewa
- Kuingiza takwimu kwenye komyuta
- Kufundisha wasoma vipimo.

10. FUNDI SANIFU DARAJA LA II (TECHNICIAN GRADE II) - HAIDROJIOLOJIA–(NAFASI 90)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wizara ya Maji na Umwagiliaji.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitano na ujuzi wa kutumia kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuhakiki nuwezo wa kisima kutoa maji (Pump test)
- Kuchora ramani za eawali za kiufundi
- Kuhifadhi taarifa za kikazi (Field Data) zipatikanazo wakati wa utafiti wa maji chini ya aridhi.

11. MJIOLOJIA DARAJA LA II (NAFASI 4)

(a) 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.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.E.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kupokea na kufuatilia upatikanaji wa taarifa za utafiti wa mistari ya uchungi na mitetemo katika utafutaji wa madini au petroli;
- Kukusanya na kuchambua taarifa za mitetemo, mienendo na mabadiliko ya miamba ardhini;
- Kutunza kumbukumbu za miamba, madini au petroli;
- Kutayarisha rasimu za taarifa za kitaalam na kuziwasilisha kunakohusika;
- Kusimamia matumizi ya vifaa vya kitaalam na utunzaji wake; na

- Anaweza kuongoza timu ya mafundi sanifu wanapokuwa katika shughuli za utafutaji wa madini au petroli.

12. MHANDISI DARAJA LA II (NISHATI) – (NAFASI 4)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojwapo ya fani za Uhandisi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufanya kazi chini ya uangalizi wa mhandisi aliyesajiliwa na bodi ya Usajili wa Wahandisi kama **"Professional Engineer"** ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- Kufanya kazi kwa vitendo katika fanii zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi.
- Kufuatilia taarifa za upatikanaji, uzalishaji, ugavi na matumizi ya nishati.
- Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za nishati ndani na nje ya nchi.
- Kupitia mapendekezo ya miradi project proposals mbalimbali ya nishati yanayowasiliwashwa Wizarani.
- Kuhakiki maombi ya wawekezaji na mkandarasi kuhusu vivutio vya uwekezaji.

13. MHANDISI DARAJA LA II (MITAMBO) – (NAFASI 2)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojwapo ya fani za Uhandisi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

Wahandisi Watendaji Ujenzi, Migodi, Nishati, Uchapishaji, Wasanifu Majengo na Wakadiriaji Ujenzi watapangiwa kazi na Wizara/Mamlaka zinazohusika katika fani zao kutengemeana na cheo, ujuzi, uzoefu, uwezo wao na mahali wanapofanyia kazi.

14. MHANDISI DARAJA LA II – BAHARINI (MARINE ENGINEER) – (NAFASI 2)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya TEMESA

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojwapo ya fani ya Umeme.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusimamia ufungaji wa mitambo katika vyombo vya uvuvi.
- Kushauri juu ya aina za vyombo/mitambo inayoendeleza uvuvi.
- Kusimamia matengenezo ya vyombo vya uvuvi
- Kusimamia uendeshaji wa mitambo ya vyombo vya baharini

15. MHANDISI DARAJA LA II (UJENZI) – (NAFASI 10)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojwapo ya fani za Uhandisi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E. kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa (Professional Engineer) na bodi ya Wahandisi ili kupata uzoefu na ujuzi unaotakiwa mahali wanapofanyia kazi.
- Kufanya ukaguzi wa barabara, madaraja na majengo mbalimbali.
- Kuchunguza vyanzo vya ajali barabarani
- Kufuatilia utekelezaji wa Sheria na Kanuni za ujenzi wa barabara na majengo.
- Kutayarisha bajeti ya mwak ya ujenzi na matengenezo ya barabara, madaraja na majengo.
- Kusimamia na kuratibu kazi za barabara, madarajana majengo zinazotolewa na Makandarasi.
-

16. FUNDI SANIFU DARAJA LA II (UJENZI) – (NAFASI 32)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma, Halmashauri za Wilaya za Mbozi, Ruangwa, Iramba, Mkuranga, Kongwa, Mkinga, Muleba, Ngorongoro, Meatu, Rombo, Bukombe, Pangani, Sumbawanga, Kwimba, Mbulu, Mbinga, Halmashauri ya Mji Lindi na Mdogo Mugumu.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:

i. Waliohitimu kidato cha VI na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi.
ii. Waliohitimu kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka mitatu kutoka Vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za ufundi,
iii. Wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali,

iv. Wenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi

Mafundisanifu watapangiwa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani zao kutegemea cheo, ujuzi, uzoefu na uwezo wao na utendaji mzuri wa kazi kama ifuatavyo:-

- 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;
- Kuwapangia kazi Mafundisanifu wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

17. FUNDI SANIFU II (UFUNDI NA UMEME) – (NAFASI 30)

Nafasi hizi ni za waajiri wafuatao:- Halmashauri za Wilaya za Makete, Mkinga, Pangani, Sumbawanga, Rorya na TEMESA (Kigoma, Manyara, Lindi, Pwani, Kagera, Tanga na Rukwa)

(a) Kazi za Kufanya

- Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya Serikali na kurekebisha ipasavyo.
- Kufanya upimaji wa Mitambo na Umeme kufuatana na Maqelekezo ya Mhandisi.
- Kufanya kazi za kutengeneza mitambo, magari,na vifaa vya Umeme
- Kufanya usanifu wa miradi midogo midogo ya umeme
- Kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye karakana za ufundi na Umeme.

18. FUNDI SANIFU II - MITAMBO YA BARAFU (REFRIDGERATION TECHNICIAN) – (NAFASI 7)

Nafasi hizi ni za TEMESA (Shinyanga, Mwanza, Dodoma, Kagera, Lindi, Pwani na Arusha)

(a) Kazi za Kufanya

- Kusaidia kufundisha kwa vitendo katika fani ya mitambo ya barafu.
- Kutengeneza majokofu na viyoyozi.
- Kufanya matengenezo ya mitambo ya barafu na mashine zilizoharibika.
- Kuangalia usalama wa vifaa na mitambo ya barafu katika karakana.

19. FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UFUNDI NA UMEME) NAFASI 2

Nafasi hizi ni za TEMESA (Kilombero na Pangani)

(a) Sifa za mwombaji

i) Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika mojawapo ya fani za Ufundi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. **AU**

ii) Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuocha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A kwa mwezi.

(c) Kazi za Kufanya

- Kufanya marekebisho madogo madogo ya umeme katika ofisi na nyumba za serikali. Na
- Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

20. AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA II – (NAFASI 20)

(a) Sifa za mwombaji

i. Kuajiriwa wahitimu wa Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Chuo cha Maendeleo ya Jamii, Tengeru, au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

ii. Kuajiriwa wahitimu wa Shahada ya kwanza kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, SUA, au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali, katika fani ya:-
    - Community Development – (Maendeleo ya Jamii)
    - Sociology – (Elimu Jamii)
    - Home Economics – (Maarifa ya Nyumbani)
    - Rural Development – (Maendeleo Vijijini)
    - Rural Development Planning – (Mipango ya Maendeleo Vijijini)
    - Environment and Development – (Maendeleo ya Mazingira)
    - Development Economics – (Uchumi wa Maendeleo)
    - Gender in Development – (Maendeleo ya Jinsia)

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kushirikisha jamii katika kubuni na kupanga miradi mbalimbali katika kata wanazofanyia kazi.
- Kuongoza na kusimamia utekelezaji wa mipango/miradi ya Maendeleo katika kata zao, kwa kushirikiana na Katibu Kata na Maafisa Maendeleo ya Jamii Wasaidizi.
- Kufanya utafiti na kutoa mapendekezo ya namna ya kukabiliana na matatizo mbalimbali ya maendeleo yanayorudisha nyuma maendeleo ya jamii kwa kushirikiana na watumishi wa sekta nyingine.

- Kuongoza na kusimamia utendaji kazi wa Maafisa Maendeleo ya Jamii Wasaidizi walioko katika vijiji/kata.
- Kuelimisha viongozi wa Serikali za vijiji, viongozi wa dini na viongozi mashirika yasiyo ya kiserikali kuhusu Sera mbalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto.
- Kuwawezesha na kushirikiana na wananchi na, Maafisa Watendaji kata kutafuta ufumbuzi wa matatizo yanayowakabili kwa kuzingatia shughuli za sekta mbalimbali.
- Kuwawezesha viongozi wa vijiji/kata kutengeneza ratiba za utekelezaji wa mipango/miradi.
- Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu mbalimbali kwa ajili ya matumizi ya jamii.
- Kusimamia na kuratibu shughuli za Maendeleo ya Wnawake, Watoto na Jinsia katika Kata.
- Kuhamasisha wananchi kupambana na UKIMWI.
- Kuhimiza, kujenga na kuimarisha ari ya kufanya kazi za kujitegemea katika kata.
- Kutoa taarifa ya Utekelezaji kwa viongozi wa Kata na Wilaya.
- Kutayarisha safari za kubadilishana uzoefu (exchange visits) kwa viongozi wa ngazi mbalimbali katika Kata au Wilaya na wananchi, ili kujifunza maendeleo ya sehemu zingine.
- Kuendeza Elimu ya Uraia mwema.
- Kuhamasisha wananchi dhidi ya mila potofu kwa afya za wananchi na hasa wanawake na watoto wa kike.
- Kuendeleza elimu ya Idadi ya watu na maisha ya familia.

21. AFISA UGAVI MSAIDIZI – (NAFASI 146)

(a) Sifa za mwombaji

i. Kuajiriwa wenye cheti cha “National Store-Keeping Certificate au “Foundation Certificate” kitolewacho na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa au wenye Cheti kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa. **Au**

ii. Kuajiriwa wenye Diploma ya Kawaida “Ordinary Diploma in Materials Management” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS A na TGS B kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kutunza ghala la vifaa lenye thamani ndogo.
- Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbli na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa.
- Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kifaa kilichopo ghalani.
- Kufungua “Ledger” ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia, kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali.

- Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine.
- Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama.
- Kuandaa hati za kupokelea vifaa.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

22. AFISA ARDHI DARAJA LA II – (NAFASI 10)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi ardhi na Uthamini au Shahada ya Sheria kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E. kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusimamia uingizaji wa kumbukumbu katika kompyuta.
- Kushughulikia utayarishaji wa nyaraka za kisheria.
- Kufanya ukaguzi wa viwanja.
- Kutoa notisi na kupendekeza ubatilishaji wa miliki kwa visivyoendelezwa kwa mujibu wa sheria.
- Kuwasiliana na wateja kuhusu Hati zilizotayarishwa na kuwakabidhi.

23. MPIMA ARDHI DARAJA LA II – (NAFASI 32)

(a) Sifa za mwombaji

i. Kuajiriwa wenye Stastahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) katika fani ya Upimaji Ardhi au Taasisi yoyote inayotambuliwa na National Council of Professional Surveyors (NCPS). **Au**

ii. Kuajiriwa wenye cheti cha East African Land Survey (EALSC) au National Council of Professional Surveyors Certificate (NCPSC) katika fani ya upimaji ardhi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Sehemu ya Upimaji Milki *(Cadastral Survey)*
  - Kuingiza taarifa za Upimaji (alpha numeric data) kwenye kompyuta.

- Sehemu ya *Topographic* na *Geodetic Surveys*
  - Kukagua kazi za upimaji na kuingiza taarifa za kazi zilizothibitishwa kwenye komputa.

- Sehemu ya Ramani
  - Kufanya upimaji picha *(aerial triangulation and block adjustment);*
  - Kuandaa vikosi kwa ajili ya kuhuisha ramani *(map revision)*
  - Kutunza kumbukumbu za picha za anga.

- Sehemu ya *Hydrographic Surveys*
  -Kusimamia na kuchukua vipimo vya tide gauges.

- Halmashauri za Serikali za Mitaa
  - Kufanya kazi za nje ya Ofisi *(field survey operations)* chini ya usimamizi wa mpima aliyesajiliwa.

24. AFISA MIPANGOMIJI DARAJA LA II – (NAFASI 15)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kuandaa mipango ya maeneo yaliyoendelezwa kiholela.
- Kuandaa michoro ya Mipangomiji.
- Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya ardhi yanayopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji.
- Kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi.
- Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja.
- Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

25. MTHAMINI DARAJA LA II – (NAFASI 1)

(a) Sifa za mwombaji
i. Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya *Land management and Valuation* kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali katika fani za Usimamizi Ardhi na Uthamini. **Au**
ii. Kuajiriwa wenye cheti cha NCPS katika fani ya Usimamizi Ardhi na Uthamini.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kukusanya taarifa za utafiti na mwenendo wa soko la ardhi.
- Kuhakiki kumbukumbu za utafiti na kuziingiza kwenye kompyuta

26. MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE) – (NAFASI 10)

(a) Sifa za mwombaji
Awe na Shahada /Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveryor).

(b) Mshahara.
Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Serikali yaani TGS E

(c) Majukumu ya Kazi
- Kuandaa ratiba ya kazi, gharama za ujenzi (BOQ) na Hati za mikataba.
- Kuanda makisio ya gharama za miradi ya Ujenzi.
- Kukusanya takwimu na kufanya uchunguzi (survey)ya ukarabati wa miradi ya Ujenzi
- Kuandaabajeti ya miradi ya ujenzi
- Kuandaa taarifa za uthamini wa miradi ya ujenzi.
- Kwa kushirikiana na Mkadiriaji ujenzi kuandaa taarifa fupi za ujenzi wa miradi.
- Kushughulikia masuala yote ya utawala wa fedha za miradi ,kuandaa hati /vibali maalumu vya ujenzi na mikataba
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

27. MSANIFU MAJENGO (ARCHTECT) DARAJA LA II – (NAFASI 1)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye Shahada/ Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Wasanifu Majengo (ARCHITECT)

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E

(c) Majukumu ya Kazi
- Kukusanya na kuchambua mahitaji ya miradi ya ujenzi toka kwa wateja.
- Kukusanya na kushauri mahitaji na upeo wa kazi kwa huduma za kiufundi
- Kuandaa na kupanga ukaguzi wa miradi na kufanya

- Kushirikiana na wataalmu wengine kuchambua na kuandaa mapendekezo ya miradi ya ujenzi.
- Kuidhinisha makisio ya awali na ya mwisho ya gharama za miradi ya ujenzi na hati za mikataba (Contract Documents).
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

28. AFISA ARDHI MSAIDIZI – (NAFASI 5)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Kidato cha Sita, waliofuzu mafunzo ya miaka miwili ya Umiliki Ardhi na Uthamini kutoka Vyuo vya Ardhi au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuingiza kumbukumbu katika kompyuta
- Kutoa ushauri kwa wateja.
- Kupokea, kukagua na kusambaza majalada kwa maafisa kwa utekelezaji.
- Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu, picha taarifa, vipimo vya majumba na michoro.
- Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi.
- Kuandaa rasimu za Hati na uingizaji wa plani ya Hati (deed plan)
- Kuagiza plani za Hati (Deed Plan)

29. FUNDI SANIFU DARAJA II – (NAFASI 35)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Diploma ya kawaida katika fani ya Upimaji na Ramani, Usimamizi Ardhi na Uthamini kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi

(i) **Mipangomiji**

- Sehemu ya Uchoraji:
  - Kunakili au kuchora michoro ya Mipangomiji.
  - Kuweka kumbukumbu za michoro inayohitaji kuidhinishwa.
  - Kuhahiki ubora wa michoro inayosubiri kuidhinishwa..

- Sehemu ya Kumbukumbu:

- Kufanya na kuweka marekebisho ya michoro katika Michoro Mikuu.
- Kuweka kumbukumbu za michoro iliyoidhinishwa.
- Kuingiza upimaji ulioidhinishwa katika michoro ya mipangomiji.

(ii) **Upimaji na Ramani**

- Sehemu ya *Topographic and Geodetic Survey*:
  - kupanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji, vifaa vya upimaji na mahitaji ya jumla.

- Sehemu ya Ramani:
  - Kutayarisha ramani (machine plots) kwa ukaguzi.
  - Kutoa huduma za picha za anga na ramani kwa wateja.
  - Kuandaa na kuchambua vifaa kwa ajili ya utayarishaji ramanki.
  - Kukamilisha hatua za mwisho za uchapaji.
  - Kuchambua, kushona, kutakata na kuunganisha nyaraka zilizochapwa.
  - Kutunza na kufanya matengenezo ya umeme wa mitambo ya uchapaji.
  - Kutunza na kutengeneza mitambo ya uchapaji.

- Halmashauri za Serikali za Mitaa:
  - Kufanya kazi za upimaji, mahesabu na kuandaa taarifa ya kazi.
  - Kuchoro plani za upimaji.
  - Kuchora plani za Hati (Deed Plans).

(iii) **Uthamini**

- Ukadiriaji wa kodi za ardhi.

30. FUNDI SANIFU II (TUTOR) – (NAFASI 4)

(Nafasi hizi ni za Halmashauri ya Wilaya ya Karagwe)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo;

- Land Surveying
- Cartography
- Geographyical Iformation Systerm
- Photolithograpy
- Computer Science.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia mishahara ya Serikali Ngazi ya mishahara TGS.C yaani kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi;

- Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio work)

- Kuelekeza Wanachuo katika masuala ya Utafiti, Semina, na ushauri.
- Kutunza vifaa vya kufundishia.

31. AFISA MISITU DARAJA LA II - (NAFASI 15)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya Misitu kutoka chuo Kikuu cha kilimo cha Sokoine au Vyuo Vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu.
- Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000.
- Kufanya utafiti wa misitu.
- Kutekeleza Sera na Sheria za misitu.
- Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu.
- Kukusanya takwimu za misitu.
- Kufanya ukaguzi wa misitu.
- Kupanga na kupima madaraja ya mbao.
- Kudhibiti leseni na uvunaji wa miti.
- Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti na misitu kwa wnanchi.
- Kufanya ukadiriaji wa rasilimali za misitu.
- Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

32. AFISA USAFIRI DARAJA LA II – (NAFASI 5)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida ya Usafirishaji kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

(c) 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.

33. AFISA UVUVI DARAJA LA II – (NAFASI 5)

(a) 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).

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) 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.

34. MVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II - (NAFASI 37)
(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye stashahada (Diploma) ya Uvuvi au Uhifadhi wa Samaki na Masoko (Fish Processing & Marketing) kutoka vyuo vya uvuvi vya Mbegani, Kunduchi au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali, na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.C kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

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

35. MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II – (NAFASI 27)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au Kidato cha VI, wenye stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori Mweka au chuo kigine kinachotambuliwa na Serikali, na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.B na C kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi na mbuga za wanyamapori.
- Kusimamia utekelezaji wa taratibu za uwindaji na utalii.
- Kutekeleza kazi za maendeleo katika Mapori ya Akiba.
- Kuhakiki ulinzi wa nyara za Serikali.
- Kuhakiki vifaa vya doria.
- Kudhibiti usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya nchi.
- Kudhibiti matumizi ya magari ya doria.
- Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba.
- Kusimamia uwindaji wa kitalii.
- Kudhibiti na kusimamia umilikaji wa nyara.
- Kuweka mikakati ya kudhibiti moto mkali.

- Kukusanya takwimu za wanyamapori na mimea.

36. AFISA UFUGAJI NYUKI II – (NAFASI 6)

(a) 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.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) 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.

37. MSAIDIZI UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II - (NAFASI 12)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au Sita wenye Astashahada (Cheti) au Stashahada (Diploma) ya Ufugaji Nyuki kutoka katika vyyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.B na TGS.B C kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusimamia manzuki.
- Kutunza hifadhi za nyuki.
- Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki.
- Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti.
- Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo.
- Kutoa leseni za biashara ya mazao ya nyuki.
- Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki.
- Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma.

38. KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II – (NAFASI 8)

(a) Sifa za mwombaji

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

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D. kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuandaa ratiba ya vikao vyote vya Halmashauri na kamati zote kwa kushauriana na Mkurugenzi Mtendaji
- Kuandika Mihutasari ya vikao vya Halmashauri
- Kuweka Kumbukumbu za vikao vya Halmashauri nma kamati zake.
- Kutunza Vifaa vyote vinavyohusiana na mikutano.
- Kuhifadhi orordha ya mahudhurio ya Madiwani na Wataalamu.
- Kutoa ratiba ya ufuatiliaji na utekelezaji wa maazimio
- Kutunza Kanuni za Mikutano.
- Kusimamia "cutting" za mihutasari.

39. MKAGUZI WA MJI – (NAFASI 11)

(a) Sifa za Mwombaji

Awe amehitimu kidato cha IV katika masomo ya sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika moja ya fani za ufundi katika chuo kinachotambuliwa na serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusimamia ujenzi wa majengo na kusimamia mafundi wanaojenga nyumba, barabaa, madaraja n.k.
- Kutoa ushauri kuhusu miradi ya ujenzi, ufundi na teknolojia.
- Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya ujenzi, ufundi na teknolojia.
- Kutoa ushauri wa kitaalam kwa watumishi wanaohusika na usimamizi wa utekelezaji miradi ya ujenzi, ufundi na teknolojia inayohusu maendeleo ya jamii.

40. MPISHI DARAJA LA II – (NAFASI 7)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya 'Food Production' yanayotolewa na Vyuo vya Forodhani (Dar es Salaam), Masoka (Moshi), Arusha Hotel, Y.M.C.A (Moshi), VETA (Mikumi) na Vision Hotel (Dar es Salaam) au vyeti vingine vitakavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopunguja miaka mitatu.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

(c) Majukumu ya Kazi
- Kusafisha jiko
- Kupika chakula cha kawaida

41. DOBI DARAJA LA II – NAFASI 5

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya miaka miwili au mitatu katika fani ya Dobi (Laundry Services) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS. C yaani kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha.

42. MHUDUMU WA JIKONI/MESS DARAJA LA II – (NAFASI 30)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A yaani kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kusafisha Vyombo vya kupikia.
- Kusafisha Vyombo vya kulia chakula.
- Kusafisha Meza itumiwayo kwa kulia chakula.
- Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya Mpishi na Mezani.
- Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia.

- Kuwasaidia Waandazi na Wapishi.

43. AFISA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – (NAFASI 135)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Manispaa ya Sumbawanga na Tabora, Halmashauri za Wilaya za Chunya, Mwanga, Manyoni, Kwimba, Bukombe, Rufiji, Kyela, Sumbawanga, Chamwino, Kiteto, Mufindi, Iramba, Urambo, Singida, Mbarali, Liwale, Njombe, Meatu, Kisarawe, Karagwe, Muleba, Kongwa, Tarime, Rungwe, Karatu, Shinyanga, Kilombero, Lindi, Kigoma, Mbulu, Nachingwea, Rombo, Simanjiro, Siha, Karatu na Serengeti.

(a) Sifa za mwombaji.

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne au cha sita waliohitimu stashahada (certificate) katika Fani yoyote kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara TGS A au TGS B kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Atakuwa Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika Mipango ya Maendeleo ya kijamii na Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo.
- Atakuwa afisa mhasibu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Serikali Ya kijiji
- Atakuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijij.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji
- Atakuwa Katibu wa kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- Atatafsiri Sera, ataratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Kijiji.
- Ataratibu na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halimashauri ya Kijiji na baadae kwenye kata .
- Ataongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitavyowahusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- Atahamasisha wananchi katika kampeni za kuondoa njaa, umasikini, na kuongeza uzalishaji mali.
- Atasimamia matumizi bora ya Nguvu kazi.
- Atakuwa Kiongozi wa Wakuu wa VYA Kitaalamu katika kijiji.
- Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO waliopo kijijini.

44. AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA III – (NAFASI 34)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao: - Manispaa ya Kigoma/Ujiji, Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo, Karagwe, Mpwapwa, Lindi, Ludewa, Newala, Tandahimba, Muleba, Kisarawe, Bunda, Meatu, Sumbawanga, Tarime, Nachingwea, Rungwe, Mbinga, Lushoto, Bagamoyo, Rombo, Somanjiro, Karatu, Kiteto, na Siha.

(a) Sifa za mwombaji.
Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada ya aina yoyote.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS C kwa mwezi.

(c) Kazi na Majukumu

- Atakuwa Mtendaji Mkuu wa Kata na kiungo cha Uongozi kwan Idara zote katika kata na atashughulikia masuala yote ya kata
- Atakuwa Mhamasishaji mkuu wa Umma katika mikakati mbalimbal.i ya uzalishaji, mali, kuondoa njaa na Umasikini.
- Atakuwa ni Katibu wa kamati ya maendeleo ya kata.
- Ataratibu na kusimamia upangaji wa shughuli za maendeleo ya kata, vijiji na Mtaa.
- Atatafsiri sera na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo katika Kata yake.Atamsaidia Mkurugenzi Kuratibuna kusimamia shughuli za Uchaguzi katika Kata.
- Kumsaidia na kumwakilisha Mkurugenzi katikaq kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- Kusimamia utendaji kazi wa wataalamu na watendaji wengine katikangazi ya Kata.
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwa mkurugenzi na nakala kwa Katibu Tarafa.
- Atakuwa mwenyekiti katika vikao vya vinavyowahusisha wataalamu na watendaji wa vjiji, mitaa, na NGO'S katika kata yake.
- Atakuwa Msimamizi na mratibu wa takwimu zote zinazokusanywa katika vijiji, mitaa, na kata yake.

45. AFISA MTENDAJI WA KATA DARAJA LA II – (NAFASI 5)
Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Halmasahauri za Wilaya za Mwanga, Bukombe, Nachingwea, na Maswa.

(a) Sifa za mwombaji.
Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii (Social Sciences) Utawal, (Public Administration and Local Gorvernment),Mwenye Shahada ya Sheria au Sifa nyingine inayolingana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D. kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

Kama yalivyoainishwa katika kifungu na 21 (c) hapo juu.

46. AFISA TARAFA – (NAFASI 12)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Sheria,Menejimenti,Utawala,Sayansiya Jamii,Kilimo,Mifugo,Ushirika, Mazingira,au Maji kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

(i) Kwenye Mamlaka ya Serikali Kuu.

- Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya kata kwenye tarafa yake na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- Kuhamasisha na kuhimiza wananchi iliwashiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- Kuwa kiungo kati ya Serikali kuu na Wananchi Katika Tarafa.
- Kuwa mlinzi wa mani katika eneo lake.
- Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake
- Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utendaji wa kazi za maafisa Watendaji wa kata wa eneo wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- Kuwa kiungo kati ya Serikali kuu na Serikali za Mitaa. katika eneo lake.
- Kufanya kazi zingine ataqkazopangiwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

(ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa;

- Kuwasaidia Wakurugenzi wa Serikali za Mitaa katika shughuli za Maendeleo katika eneo lake
- Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.

- Kushiriki na kutoa ushauri katika upangaji wa mipango ya Maendeleo katika eneo lake
- Kuhudhuria vikao vya kamati za Halmashauri na Baraza la madiwani na kutoa ushauri.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Miji, Manispaa, au Jiji.

47. AFISA MTENDAJI MTAA II (NAFASI 10)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Manispaa ya Tabora, Mtwara-Mikindani na Halmashauri za ya Wilaya ya Kigoma

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Stashahada ya aina yoyote.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.C yaani kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kutoa ushauri katika utekelezaji wa sheria za Serikali za Mitaa.
- Kutoa ushauri juu ya uanzishaji na uendeshaji wa mamlaka mpya za Serikali za Mitaa.
- Kutoa ushauri juu ya makadirio ya mapato na matumizi ya Serikali za Mitaa.
- Kusimamia na kushauri juu ya matumizi bora ya fedha za Serikali.
- Kutayarisha taarifa za robo mwaka na mwaka zinazohusu mwenendo wa Serikali za Mitaa.
- Kufanya kazi nyingine zitakazoagizwa na Watendaji, Wasimamizi wa masuala ya Serikali za Mitaa.

48. MKUTUBI DARAJA LA II – (NAFASI 5)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya ukutubi au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuratibu shughuli za ukuzaji wa utamaduni kitaifa.
- Kuratibu na kusimamia shughuli za ukaguzi na udhibiti maonyesho ya filamu na video katika ngazi ya taifa.
- Kushauri juu ya mitaala ya mafunzo na elimu ya fani za utamaduni.
- Kusimamia usajili wa vikundi na vyama vya fani za utamaduni.
- Kushauri juu ya ujenzi wa majukwaa na majumba ya utamaduni yenye hadhi ya kitaifa.
- Kuratibu shughuli za utafiti wa mila na desturi nchini.
- Kusimamia na kuratibu ukuzaji wa matumizi fasaha na sanifu ya Kiswahili nchini.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

49. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NYARAKA) – (NAFASI 30)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

(c) 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

50. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – (NAFASI 182)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao: - Katibu Mkuu, Wizara ya Kilimo, Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Viwanda, Biashara na Masoko, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serilaki za Mitaa, Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Mifugo na Uvuvi, Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Katibu Mkuu Wizara ya Maliasili na Utalii, Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi na Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto.

Msajili wa Mahakama, Mahakama ya Rufaa (T), Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Katibu-Tume ya Utumishi wa Umma, Katibu Tawala Mkoa wa Arusha, Dar Es Salaam, Kilimanjaro, Pwani, Tanga, Manyara, Mara, Mtwara, Mwanza, Mbeya, Ruvuma, Iringa, Shinyanga, Singida, Manispaa ya Dodoma, Shinyanga, Sumbawanga, Mtwara – Mikindani, Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya, Mkuranga, Mpwapwa, Kongwa, Kilombero, Mvomero, Kigoma, Lindi, Tandahimba, Chamwino, Rombo, Njombe, Bukombe, Kilosa, Same, Sumbawanga, Namtumbo, Kwimba, Halmashauri ya Mji Lindi, Korogwe, na Mji Mdogo Mugumu,

(a) 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 **Window, Microstoft Office, Internet, E-mail na Publisher**.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

51. MPOKEZI – (NAFASI 6)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wajiri wafuatao:- Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Utamaduni na Michezo na Katibu Tawala Mkoa wa Tanga.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofaulu masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati na kufuzu mafunzo ya Mapokezi na Upokeaji Simu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao.
- Kutunza rejesta ya wageni wa ofisi na kufanya uchambuzi wa wageni wanaoingia ili kutoa ushauri juu ya utaratibu bora wa kupokea wageni.
- Kupokea na kusambaza maombi ya simu za ndani.
- Kutunza na kudumisha usafi wa "Switchboard" na ofisi zake.
- Kuwaelekeza wageni wa ofisi kwa maafisa/ofisi watakakopewa huduma.
- Kuhakikisha kwamba wageni wanaoingia ndani wanamiadi (Appointment) au wamepata idhni ya maafisa husika.
- Kupokea simu kutoka nje na kuzisambaza kwa maofisa mbalimbali ofisini.
- Kupokea simu kutoka "Extension" za ndani na kupiga nje ya ofisi.
- Kutunza rejesta ya simu zinazopokelewa kutoka nje ya ofisi na zinazopigwa kwenda nje.

52. MSAIDIZI WA MAKTABA DARAJA II – (NAFASI 10)

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Ustawi wa Jamii –Institute of Social Works)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa kidato cha IV/ VI na ambao wamefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistants Certificate Course) yatolewayo na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye cheti kinacholingana na hicho

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Taasisi ya Ustawi wa Jamii yaani PGSS4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuandikisha wasomaji.Kupanga vitabu katika rafu (Shelves)
- Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa.
- Kukarabati vitabu vilivyochakaa,
- Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa kituo.
- kujaza kadi za maktaba
- kuandaa orodha yawaazimaji wa vitabu wasiorejesha vitabu na kuwakumbusha kuvirejesha
- kufanya kazi zingine atakazopangiwa na wasimamizi wake wa kazi

53. MSAIDIZI WA OFISI – (NAFASI 44)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wajiri wafuatao: - Katibu Mkuu, Wizara ya Kilimo, Chakula na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Katibu Tawala Mkoa wa Mtwara, Tanga, Mara, Kagera na Singida. Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma, Mtwara-Mikindani, Halmashauri ya Wilaya ya Hai, Iramba, Kilosa, Lindi, Mwanga, Urambo, Mkuranga, Kongwa, Newala, Halmashauri ya Mji wa Korogwe na Mji Mdogo Mugumu.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufanya usafi wa ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.
- Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwsa maofsa waoaohusika na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kusambaza barua za Ofisi kama jinsi atakavyoelekezwa.
- Kutayarisha chai ya ofisi.
- Kupeleka mfuko wa posta na kuchukua barua kutoka Posta.
- Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinaweka sehemu zinastahili.
- Kufungua Milango na Madirisha ya Ofisi wakati wa Asubuhi na Jioni kuyafunga baada ya Saa za Kazi.
- Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine za kudurufia.
- Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi walizomo.
- Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika.

54. MLINZI – (NAFASI 204)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Katibu Mkuu Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo, Chakula na Ushirika, Katibu Tume ya Utumishi wa Umma, Katibu Tawala Mkoa wa Dar Es Salaam, Morogoro Rukwa, Mtwara, Tanga, Mwanza, Mbeya, Kilimanjaro, Ruvuma, Manyara, Kagera na Mara. Halmashauri ya Jiji Dar Es Salaam, Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma na Sumbawanga. Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba, Rufiji, Igunga, Iramba, Manyoini, Mwanga, Kongwa, Mpwapwa, Kilombero, Ludewa,Kigoma, Mbulu, Mkinga, Liwale, Muleba, Ngorongoro, Ngorongoro, Nachingwea, Mbarali, Kwimba, Rombo, Bukombe, Pangani, Mbozi, Bagamoyo, Mbinga, Kwimba, Lindi, Halmashauri ya Mji Korogwe, Mji Mdogo Mugumu na TEMESA (Tanga na Kigoma).

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara TGOS.A kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
- Kuhahikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku.
- Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
- Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika.
- Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

55. DEREVA MITAMBO DARAJA LA II – (NAFASI 1)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Mbulu DC

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha IV ambao wana leseni Daraja la "G" ya kuendesha mitambo na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS. A kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuendesha mitambo chini ya usimaizi wa dereva mitambo mwenye uzoefu.

56. DEREVA WA VIVUKO DARAJA LA II – (NAFASI 9)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Halmashauri za Kilombero, Longido, Kigoma na TEMESA (Kigoma na Mwanza).

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa waliohitimu Mtihani wa Kidato cha IV, wenye Ujuzi wa kuendesha na kutunza Mashua/Kivuko uliothibitishwa na Chuo cha Dar es Salaam Marine Institute au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali kwa muda usiopungua miaka miwili; na waliofuzu mafunzo ya miezi sita ya uokoaji wa maisha majini, kuogelea na kupanga watu na magari kwenye mashua/vivuko.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufunga na kufungua kamba za kivuko.
- Kuchunga usalama nwa abiria na magari yaliyomo ndani ya kivuko.
- Kupanga abiria au magari kwenye kivuko.
- Kuendesha na kuongoza kivuko.
- Kutunza daftari za safari ya kivuko.
- Kuhakikisha kwamba injini za kivuko zipo katika hali nzuri ya kufanya kazi.
- Kuangalia mafuta na vyombo vingine vya kufanyia kazi.

57. DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 276)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Waajiri wafuatao:- Katibu Mkuu Wizara ya Nishati na Madini, Katibu Mkuu Wizara ya Habari, Utamaduni na Michezo, Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Katibu- Elimu na Mafunzo ya Ufundi Katibu Mkuu Wizara ya Maji na Umwagiliaji, Katibu Mkuu Wizara ya Kilimo, Chakula Na Ushirika, Katibu Mkuu Wizara ya Kazi, Ajira na Maendeleo ya Vijana Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Kamishina Sekretarieti ya Maadili,

Katibu Tume ya Utumishi wa Umma, Msajili Mahakama ya Rufaa (T), Katibu Tawala Mkoa wa Morogoro, Katibu Tawala Mkoa wa Mara, Rukwa, Iringa, Mtwara, Tanga, Mwanza, Arusha, Dodoma, Tabora, Manyara, Kilimanjaro, Shinyanga, Singida, Ruvuma, Mara, Mkurugenzi Mkuu Ofisi ya Taifa ya Takwimu, Katibu Tume ya Mipango. Halmashauri ya jiji la Dar es Salaam, Halmashauri ya Manispaa ya Tabora, Morogoro, Musoma, Kigoma na Shinyanga. Halmashauri ya Wilaya ya Bagamoyo, Mkuranga, Muleba, Meatu, Chamwino, Lindi, Kiteto, Liwale, Moshi, Mvomero, Tabora, Kigoma, Muleba, Rombo, Shinyanga , Bunda, Kyela, Same, Sumbawanga, Bunda, Namtumbo, Mbinga, Magu, Geita, Mbinga, Rufiji, Rungwe, Mbulu, Singida, Halmashauri ya Mji Lindi, Korogwe na Mji Mdogo Mugumu.

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV, Wenye Leseni daraja la "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali, wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGOS.A kwa mwezi.

(c) Majukumu ya Kazi
- Kuendesha magari ya abiria, magari madogo na malori
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo,
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari,
- Kutunza na kuandika daftari la safari "Log-book" kwa safari zote.

58. MHADHIRI MSAIDIZI (ASSISTANT LECTURER) (NAFASI 1)

(Nafasi hii ni kwa ajili ya East Africa Statistical Training Centre)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye shahada ya pili au inayolingana na sifa hiyo katika fani ya Uchumi katika takwimu toka chuo kinachotambuliwa na serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za East Africa Statistical Training Centre

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufundisha NTA hadi ngazi ya 8 (Bachelor Degree)
- Kuandaa vipindi vya kufundishia (tutorial exercises)
- Kufanya tafiti, kongamano na (Case studies)
- Kusimamia kazi za mafunzo kwa vitendo za wanafunzi
- Kuandaa kitabu cha mwongozo wa kufundishia.
- Kutoa maelekezo kwa washiriki wa program zinazoendeshwa na chuo chini ya uangalizi wa kiongozi mwandamizi.
- Kutunga, kusimamia na kusahihisha mitihani

59. MHADHIRI MSAIDIZI (ASSISTANT LECTURER) (NAFASI 2)

(Nafasi hizi ni kwa ajili ya Taasisi ya ustawi wa jamii –Institute of Social Works)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye shahada ya pili katika fani za Menejimenti ya Rasilimali watu na Ustawi wa Jamii na wenye cheti cha ualimu. Uzoefu wa kufundisha wa angalau miaka mitatu utakuwa sifa ya nyongeza.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Taasisi ya Ustawi wa Jamii yaani PHTS 13-14 kutegemeana na sifa ya mwombaji.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusaidia kutoa mihadhara na semina
- Kufanya utafiti ikiwemo kukusanya takwimu chini ya usimamizi wa karibu
- Kuandaa mitihani, kusimamia kusahihisha na kutoa matokeo katika muda muafaka
- Kuandaa vifaa vya kufundishia na mazoezi ikiwa ni pamoja na cases study
- Kuendesha mihadhara chini ya uangalizi/usimamizi wa wahadhiri waandeamizi
- Kufanya Kazi zingine atakazopangiwa na Mratibu wa mafunzo au Mkurugenzi wa Mafunzo au Wasimamizi wengine.
- Atawajibika kwa Mkurugenzi wa Mafunzo

60. AFISA UTUMISHI MWANDAMIZI (NAFASI MOJA)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Ustawi wa jamii –Institute of Social Works)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na ambao wana uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano katika fani ya Afisa utumishi.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Taasisi ya Ustawi wa Jamii yaani PGSS 13/14 kutegemeana na sifa za Mwombaji

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuwezesha zoezi la Ajira ya watumishi wapya katika Taasisi ,Kupandishwa vyeo Watumishi kushughulikia masuala ya maslahi yao,Pensheni likizo,na haki zao za kustaafu kazi
- Kuandaa mpango wa Mafunzo,Mpango wa matumizi bora ya Rasilimali Watu, na mpango wa maendeleo ya watumishi,
- Kutekeleza Sera ya Rasilimali Watu ya Taasisi
- Kuhakiki na kutunza ratiba na Mpango wa kustaafu watumishi katiaka taasisi na kuandaa stahili za wastaafu hao
- kuisimamia masuala ya mishara na stahili zingine za watumioshi
- Kusaidia kufanya Tathimini ya miundo ya utumishi, Kanuni za Utumishi na mpango w motisha kwa watumishi.
- Kuainisha mahitaji ya Watumishi na matumizi bora ya Rasilimali watu
- Kusaidia kuandaa makisio ya mishahara ya watumishi.
- Kutoa Tafsiri sahihi za Sheria za kazi, kanuni na miongozo inayotolewa mara kwa mara.
- Anaweza akateuliwa kuwa Afisa mfawithi wa masuala ya wanafrunzi
- Atafanya kazi zingine atakazopangiwa na Viongozi sehemu ya kazi.

61. MKAGUZI WA HESABU WA NDANI DARAJA LA III (INTERNAL AUDITOR GRADE III–NAFASI 1)

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Ustawi wa Jamii –Institute of Social Works)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa ACCA, CPA (T) CA au sifa nyingine inayolingana na hiyo

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Taasisi ya Ustawi wa Jamii yaani PGSS 5

(c) Majukumu ya Kazi

- Kukagua nyaraka za matumizi, Amana, wakala, mifuko na miradi maalum ya Taasisi,
- Kukaguaq nyaraka za usuluhishi za Benk(Auddit Bank reconciliation statements)
- Kufanya ukaguzi wa Mali za Taasisi (conduct stock verification)
- Kukagua LPO za taasisi
- (Kusaidia kuandaa na kusimamia utekelezaji wa mpango wa kazi wa ukaguzi wa kila mwaka.
- Kusaidia kufanya tathimini ya mpango wa kazi na kupendekeza mabadiliko inapobidi kulingana na tathimini ya taarifa ya utekelezaji wa kazi.

- Kuhakiki majibu ya hoja na barua za ukaguzi na taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu.
- Kuongoza na kusimamia timu za ukaguzi (Audiot Teams) kwa maelekezo ya kiongozi wa kazi.
- Kutathimini ubora wa hoja na barua za ukaguzi zilizotolewa na walio chini yake kabla ya kuziwasilisha kwa kiongozi wa kituo.
- Kuhakikisha kuwa hoja na barua za ukaguzi zinatolewa na kushughulikiwa kwa wakati unaotakiwa.
- Kusaidia kutayarisha na kutekeleza mpango wa ukaguzi (Audit Programme.)

62. AFISA MITIHANI MWANDAMIZI II (NAFASI 1)
(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Mwenye shahada ya elimu aliyejiimarisha katika kemia akiwa na uzoefu wa angalau miaka mitano katika kazi ya ualimu wa sekondari.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTSS 8

(c) Majukumu ya kazi
- Kusimamia usahihishaji wa mitihani.
- Kufanya marekebisho (moderation) ya mitihani
- Kupita(review) mifumo ya mitihani
- Kufanya upembuzi (Analysis) wa taarifa za mitihani ya Taifa na kutoa mapendekezo ipasavyo.
- Atawajibika na usalama na kutunza siri za mitihani.
- Atafanya kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

63. MTAALAMU WA MIFUMO YA TAARIFA II - DATA BASE ADMINISTRATOR- (NAFASI 1)
(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Mwenye shahada ya kwanza katika sayansi ya kompyuta au tekinolojia ya habari au uhandisi wa mifumo ya kompyuta (Software Engineering) au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTSS 7

(c) Majukumu ya kazi

- Kubuni, kuendeleza,na kuendesha au kusimamia mifumo ya taarifa
- Kutengeneza na kutekeleza kwa umakini mpango wa matengenezo ya mfumo wa Taarifa.
- Kuendesha mifumo ya Taarifa na Matengenezo yake.
- Kutekeleza sera za usalama wa mifumo yaTaarifa
- Kuanzisha na kutekeleza mpango wa ufuatiliajiwa mifumo ya Taarifa.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na wasimamizi wake wa kazi.

64. MCHAMBUZI WA MIFUMO (SYSTEM ANALYST) - (NAFASI 1)
(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Mwenye shahada ya kwanza katika sayansi ya kompyuta au Tekinolojia ya Habari au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 7.

(c) Majukumu ya kazi
- Kuandaa uchambuzi yakinifu,kubuni na kuandaa mahitaji ya program na kuasisi program
- Kuandaa michakato, mifumo ya kompyuta itakayohakikisha ubora, yenye kuaminika na salama.
- Kushiriki kuandaa mpango wa mafunzo kwa watumiaji wa mfumo.
- Kufanya tathimini ya mifumo ya kompyuta kabla haijapokelewa
- Kuchanganua mifumo Na matumizi yake
- Kufanya kazi zingine kama atakavyopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

65. MPIGA CHAPA MSIMAMIZI II (PRINTING SUPERVISOR) NAFASI MOJA
(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Mwenye stashahada katika Technolojia ya Uchapaji au sifa inayolingana na hiyo kutoka nkatika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na mwenye uzoefu wa miaka sita katika fani ya uchapaji.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 6.

(c) Majukumu ya kazi

- Kusaidia katika kupanga na kutekeleza kazi za mbalimbali za uchapaji
- Kusimamia kazi za uchapaji
- Kuandaa mahitaji ya uchapajina kugawa vifaa na kemikali za uchapaji.
- Kutunza kumbukumbu za kazi zinazoingia na kutoka
- Kuandaa taarifa ya kazi zilizofanyika zikionyesha vifaa halisi vilivyotumika.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

66. MPIGA CHAPA MWANDAMIZI II (SENIOR PRINTER) NAFASI MBILI

(Nafasi hizi ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye cheti cha Graphic Art and printing kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wailofaulu angalau masomo manne katika mtihani wa kidato cha nne yakiwamo kiingereza na hesabu. Wawe wenye uzoefu wa kazi za uchapaji usiopungua miaka mitano

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 4

(c) Majukumu ya kazi

- Kuhakikisha kuwa mashie za kupiga chapa ziko katika hali nzuri ya kufanya kazi.
- Kuhakikisha kuwa vipuli vya mashine za kupiga chapa vinapatikana kwa wakati na vipo vya kutosha katika akiba.
- Kufanya maandalizi ya kabla(pre –press) kama intakavyohitajika
- Kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

67. MPIGA CHAPA MWANDAMIZI II (SENIOR BINDER) NAFASI MBILI

(Nafasi hizi ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye cheti cha "Graphic Art and printing" kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wailofaulu angalau masomo manne katika mtihani wa kidato cha nne yakiwamo kiingereza hesabu.Wawe wenye uzoefu wa kazi za "binding" kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 4

(c) Majukumu ya kazi

- Kukata, kukunja na kulinganisha majalida yaliyopigwa chapa
- Kufanya kazi za kubana (binding) kwa ukubwa mbalimbali.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

68. MPIGA CHAPA MSIMAMIZI II (BINDING SUPERVISOR) NAFASI MOJA
(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Mwenye stashahada katika Technolojia ya Uchapaji (Binding)au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na mwenye uzoefu wa miaka sita katika fani ya uchapaji.(BINDING

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 6

(c) Majukumu ya kazi

- Kuendesha mashine mbalimbali za kubana (binding) katika kitengo (stitching and folding machines).
- Kusaidia kusimamia kazi za kila siku katika kitengo
- Kutunza kumbukumbu za kazi zinazoingia na kutoka.kuendesha mashine za kukatia karatasi.
- Kufanya kazi za kugundisha na kubana nyaraka
- Kutunza kumbukumbu za nyaraka za mitihani zilizopigwa chapa.
- Kuweka katika makasha karatasi za mitihani tayari kwa kupangiwa vituo.
- Kuandaa taarifa ya kazi inayoonyesha vifaa halisi vilivyotumika
- Kufanya kazi zingini zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

69. KATIBU MAHUSUSI DARAJA LA I NAFASI TATU
(Nafasi hizi ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu. Wawe pia wamefaulu masomo ya kiingereza na Kiswahili katika mitihani ya kidato cha nne na wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka minne.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 3

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kufanya kazi zingine zozote atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

70. KATIBU MAHUSUSI DARAJA LA II NAFASI MOJA

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania)

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu. Wawe pia wamefaulu masomo ya kiingereza na Kiswahili katika mitihani ya kidato cha nne na wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania yaani NECTASS 2

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kufanya kazi zingine zozote atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

71. MLINZI MWANDAMIZI NAFASI TATU
(Nafasi hizi ni kwa ajili ya Baraza la Mitihani la Tanzania na Wakala wa Majengo Tanzania -TBA).

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi za mishahara za Baraza la Mitihani Tanzania NECTASS 3 na ngazi za mishahara za Wakala wa Majengo Tanzania –TBA (TGOS C)

(c) Majukumu ya Kazi
- Kuhakikisha walinzi wanahudhuria kazini na kutunza maqhudhurio yao
- Kutoa taarifa ya mienendo isiyo ya kawaida katika mazingira ya ofisi
- Kutoa taarifa ya wanaoingia bila idhini katika maeneo ya ofisi yasiyoruhusiwa.
- Kuandaa taarifa za kila siku za masuala ya ulinzi
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

72. FUNDI SANIFU MKUU NAFASI MOJA

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Wakala wa Majengo Tanzania -TBA)
(a) Sifa za mwombaji
- Kuajiriwa wenye cheti cha ufundi (FTC) Katika fani za usanifu (architecture) ujenzi (civil) au sifa inayolingana na hiyo.
- Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi katika fani husika.
- Uzoefu wa kutumia program za kompyuta za AUTOCAD NA ARCHCAD itakuwa sifa ya ziada.
- Awe na uwezo wa kutumia kompyuta
- Awe mwenye kujituma ,mbunifu, na anayependa kujiendeleza

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS F

(c) Majukumu ya Kazi
- Kukagua ujenzi wa majengo ya Serikali
- Kuandaa taarifa za miradi kwa kila robo mwaka
- Kuandaa makisio na bajeti ya ujenzi na matengenezo
- Kuandaa mpango kazi na kusimamia utekelezaji wake
- Kufanya kazi zingine zinazohusiana atakazo pangiwa na mkuu wake wa kazi.

73. FUNDI SANIFU MWANDAMIZI NAFASI MOJA

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Wakala wa Majengo Tanzania -TBA)

(a) Sifa za mwombaji

- Kuajiriwa wenye cheti cha ufundi (FTC) Katika fani za usanifu (architecture) ujenzi (civil) au sifa inayolingana na hiyo.
- Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka SABA katika fani husika .
- Uzoefu wa kutumia program za kompyuta za AUTOCAD NA ARCHCAD itakuwa sifa ya ziada.
- Awe na uwezo wa kutumia kompyuta
- Awe mwenye kujituma ,mbunifu, na anayependa kujiendeleza

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E

(c) Majukumu ya Kazi

- Kukagua ujenzi wa majengo ya serikali
- Kuandaa taarifa za miradi kwa kila robo mwaka
- Kuandaa makisio na bajeti ya ujenzi na matengenezo
- Kuandaa mpango kazi na kusimamia utekelezaji wake
- Kufanya kazi zingine zinazohusiana atakazo pangiwa na mkuu wake wa kazi

74. AFISA MILIKI II (ESTATE OFFICER) NAFASI MOJA

(Nafasi hii ni kwa ajili ya Wakala wa Majengo Tanzania -TBA)

(a) Sifa za mwombaji

I. Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya *Land management and Valuation ,Usanifu wa majengo au mkadiriaji ujenzi*

II. *Awe na utaalamu wa Real Estate Management.*

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuongoza shughuli za Miliki (Real Estate Actiivities) kwa kuandaa mipango ya kazi ya muda mfupi na mrefu kwa ajili ya idara na kusimamia utekelezaji wake.

75. MHASIBU II NAFASI MBILI

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Wakala wa Majengo Tanzania (TBA) na Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania.

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye 'mojawapo' ya sifa zilizotajwa hapa chini:-

i. 'Intermediate certificate' inayotolewa na NBAA.
ii. Shahada ya Biashara/Sanaa yenye mwelekeo wa uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu kutoka Chuo Kikuu/Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.
iii. Stashahada ya Juu ya Uhasibu Serikalini (Advanced Diploma in Government Accounting) inayotolewa na Chuo cha Uhasibu Dar es Salaam (DSA).

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.D kwa mwezi na Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA. 4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuidhinisha hati za malipo.
- Kuandika taarifa ya mapato na matumizi ya mwezi.
- Kusimamia Wahasibu Wasaidizi katika kazi zao za kila siku.
- Kusimamia shughuli za uhasibu kwenye Kitengo cha Idara.
- Kuandika taarifa ya maduhuli.

76. MPIMAJI HALI YA HEWA MSAIDIZI (METEOROLOGICAL ASSISTANTS II) – (NAFASI 45)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha sita (VI) ambao wamejiimarisha (major) katika Masomo ya Hesabu na Fizikia na kufaulu katika masomo mengine ya Sayansi ikifuatiwa na kufaulu vema katika Kozi ya Meteorological (technician course) daraja la IV kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA 2.4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuangalia, kutunza na kukusanya matukio ya hali ya hewa na matukio mengine ya kijiografia,

- Kusaidia kuingiza, kuhifadhi, kutafasiri ili kupata ujumbe wa mwenendo wa hali ya hewa.
- Kusaidia kupata takwimu na picha kuhusu hali ya hewa
- Kutunza kumbukumbu na ujumbe wa matukio ya hali ya hewa,
- Kulinda na kuendeleza utunzaji wenye uhakika wa upokeaji, usambazaji na uzalishaji wa taarifa,
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa

77. MCHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (SYSTEM ANALYST II) - (NAFASI 1)
Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za Mwombaji:

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu katika masomo ya sayansi ya mawasiliano (Information Technology) au Sayansi ya Kompyuta (Computer Science) kutoka kwenye taasisi/chuo kinachotambuliwa na Serikali. Kuwa na Cheti cha mawasiliano kwa Teknolojia mfano CCNPS; Cisco; CISA; CISM; CSSP; MCSE ambazo ni sifa ya ziada.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMT 4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusaidia kubuni utekelezaji na matengenezo ya mifumo ya kompyuta,
- Kuandaa mahitaji kwa ajili ya watumiaji wa mifumo ya kompyuta
- Kuandaa modules kwa ajili ya uendeshaji wa mifumo ya kompyuta,
- Kusimamia ipasavyo mifumo ya kompyuta ili iweze kufanya kazi vema kwa kuzingatia 'anti-virus',mtandao,barua pepe,
- Kusaidia kuandaa mafunzo kwa ajili ya watumishi wa taasisi kuhusu matumizi ya mifumo ya kompyuta,
- Kuandaa na kusimamia matumizi ya Tovuti na barua pepe
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

78. MUUANDAJI WA PROGRAM ZA KOMPYUTA (COMPUTER PROGRAMMER) (NAFASI 1)
Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za mwombaji
Kuajiriwa wenye Shahada katika masomo ya Sayansi ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA. 4

(c) Kazi za Kufanya

- Kuweka kumbukumbu za taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi.
- Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti inaohusu compyuta.
- Kutoa msaada wa kiufundi kwa Wizara/Idara/Taasisi/vituo mbalimbali vya kazi.

79. MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT II) – (NAFASI 1)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa hapo chini:

- Intermediate certificate hatua ya Moduli C na D inayotolewa na NBAA au inayofanana na hiyo.
- Shahada ya Biashara(BCom-Accountancy)
- Stashahada ya juu ya Uhasibu (Advance Diploma in Accountancy)
- Awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA. 4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kutunza vitabu vya malipo na kuandaa taarifa ya kila mwezi ya malipo mengine ya ziada,
- Kuhakiki na kutunza nyaraka na vitabu vya madeni na malipo,
- Kuratibu utayarishaji na makato ya michango ya mifuko kutoka kwenye mishahara ya watumishi,
- Kusimamia malipo,mapato na matumizi ya fedha zilizopo,
- Kusimamia na kuratibu makusanyo ya maduhuli na kutunza taarifa,
- Kuandika taarifa ya malipo na matumizi ya kila mwezi.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa

80. AFISA UHUSIANO (PUBLIC RELATIONS OFFICE II) – (NAFASI 1)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada kwanza ya Sanaa waliojiimarisha (major) kwenye Utwala na uhusiano wa kimataifa,

Awe na uzoefu wa miaka isiyopungua sita (6) katika fani ya utawala na uhusiano.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA. 6

(c) Majukumu ya Kazi

- Kufuatilia taarifa zinazotolewa na vyombo vya habari kama zipo sahihi kuhusu mamlaka ya hali ya hewa,
- Kuandaa mkakati wa kutangaza huduma zitolewazo na Mamlaka ya Hali ya Hewa kwa wadau wan je na ndani,
- Kuratibu matukio ya Taasisi ya hali ya hewa,
- Kutangaza taswira ya Mamlaka ya Hali ya hewa kwa wadau wote kuhusu utendaji wake,
- Kuandaa matangazo kwenye vyombo vya habari na kujibu hoja zinazohusu Taasisi,
- Kuandaa almanak ya matukio ya Mamlaka ya Hali ya Hewa,
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa,
- Kusambaza taarifa za Taasisi kwa Wakurugenzi na mameneja.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

81. MKAGUZI WA HESABU ZA NDANI II (INTERNAL AUDITOR II) – (NAFASI 2)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Mamlaka ya Hali ya Hewa Tanzania

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Shahada ya Biashara (B.Com in Accountancy) au Intermediate certificate hatua ya Moduli C na D inayotolewa na NBAA.
Awe na ujuzi wa Kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Mamlaka ya Hali ya Hewa yaani TMA. 4

(c) Majukumu ya Kazi

- Kusaidia kuandaa na kusimamia utekelezaji wa mpango wa kazi wa kihasibu, manunuzi na ukaguzi wa bohari kufuatana na sera, taratibu za Mamlaka ya Hali ya Hewa.
- Kufuatilia shughuli za malipo kusimamia ukaguzi wa ndani kulingana na sera na taratibu za Taasisi.
- Kutathmini hoja za ndani za ukaguzi na na kutoa ushauri wa kitaalamu na kuwasilisha kwenye uongozi wa juu (management),
- Kusaidia ukaguzi wa ndani na kutambua maeneo yenye matatizo zaidi kama yapo kwaajili ya usimamizi wa karibu wa Taasisi,
- Kuratibu utendaji kazi wa Taasisi ili kuzuia udanganyifu na matumizi mabaya ya rasilimaliza za umma,
- Kusaidia kuandaa mpango wa ukaguzi wa ndani na kuandaa ripoti ya ukaguzi wa kawaida na ukaguzi maalum kwa ajili ya kuwasilisha kwa mamlaka husika
- Kusaidia kufanya mapitio ya taratibu na sera zinazoongoza Taasisi na Taasisi mbalimbali,
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

82. AFISA UHUSIANO NA MASOKO MWANDAMIZI (NAFASI 1) (SENIOR PUBLICITY AND MARKETING OFFICER)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za kuajiriwa

Mwombaji anatakiwa kuwa na shahada/shahada ya Uzamili katika fani ya uhusiano wa kimataifa, uandishi wa habari, mawasiliano au sifa zinazolingana na hizo na mwenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano (5).

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Taasisi ya Elimu Tanzania yaani PGSS 13 - 16.

(c) Kazi za kufanya

- Kiongozi wa itifaki wa taasisi
- Kutangaza taswira ya taasisi
- Kuandaa matukio ya taasisi kwa mujibu wa mpango wa taasisi
- Kuandaa mapendekezo ya miradi, bajeti na mpango kazi kuhusiana na masuala ya mahusiano
- Kuhakikisha vijitabu, vipeperushi, makala, taarifa na magazeti yanazalishwa na kusambazwa kwa wakati,
- Kusambaza taarifa zilizoidhinishwa kwa wadau kuhusiana na majukumu, huduma, bidhaa za taasisi
- Kuratibu taarifa kwa umma kuhusiana na masuala ya taasisi
- Kuratibu maandalizi ya mada za taasisi kwa ajili ya washa, semina na mikutano
- Kusaidia kutengeneza upya/kuwa ya kisasa tovuti ya taasisi
- Kufanya kazi yoyote kama itakayopangiwa na Mkurugenzi Mkuu.

83. MENEJA MIPANGO (NAFASI 1) (PLANNING MANAGER)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za kuajiriwa:

Mwombaji anatakiwa kuwa na Shahada ya Uzamili katika fani ya Uchumi au Takwimu au sifa zinazolingana na hizo kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali na mwenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka minane (8) katika nafasi sawa na meneja mipango. Aidha, mwombaji ni lazima awe na uelewa wa kutumia kompyuta.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Taasisi ya Elimu Tanzania yaani PGSS 21

(c) Kazi za kufanya:-

- Mkuu wa kitengo cha mipango
- Kumshauri Mkurugenzi Mkuu masuala yote yanayohusiana na mipango ya utekelezaji na tathimini ya mipango ya maendeleo na programu za Taasisi
- Kuanzisha na kuratibu utekelezaji wa programu na mipango ya Taasisi
- Kuchambua kwa kina fursa za maendeleo na kupitia sera, mipango na programu za ndani
- Kukuza mbinu za matumizi ya fursa zilizopo kwa ili kufikia mafanikio ya taasisi
- Kuchambua na kuunganisha mipango ya taasisi na ya wizara inayoshughulikia elimu
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa mipango na programu za robo, nusu na mwaka na kutumia taarifa husika kubuni kanzi data kwa ajili ya mipango ya maendeleo
- Kubainisha na kupendekeza wadau mbalimbali wa maendeleo wa ndani na nje
- Kupanga na kufanya tafiti juu ya maendeleo ya taasisi na kutoa mapendekezo ya maombi ya matokeo ya tafiti kwa faida ya taasisi
- Kufanya kazi yoyote atakapangiwa na Mkurugenzi Mkuu

84. MRATIBU WA MITAALA – SOMO LA HISTORIA (NAFASI 1) – CURRICULUM COORDINATOR)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za kuajiriwa:

Mwombaji anatakiwa kuwa na shahada ya kwanza katika fani ya elimu aliyejiimarisha katika somo la historia au sifa zinazolingana na fani ya elimu.

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya mshahara: TTHS 10-12 .Ngazi ya kuingilia kutegemea na sifa na uzoefu

(c) Kazi za kufanya:-

- Kukuza na kutoa vifaa vya ufundishaji
- Kueleza na kuendesha kozi na semina kwa wakufunzi, walimu na wadau wengine
- Kushiriki katika tafiti, ufuatiliaji na tathimini za mitaala na shughuli zinazofanana katika maeneo ya kujiimarisha na programu ya elimu kwa ujumla
- Kushiriki katika kutoa huduma za ushauri katika elimu

- Kuandika mada za taaluma na kuzitangaza
- Kufanya kazi yoyote atakayopewa na msimamizi wake wa kazi

85. MHASIBU MKUU DARAJA LA II (NAFASI 1) – PRINCIPAL ACCOUNTANT
Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za kuajiriwa:
Mwombaji anatakiwa kuwa na stashahada/shahada ya kwanza katika fani ya biashara aliyejiimarisha katika uhasibu, mwenye CPA (T), ACCA au CA au sifa za kitaaluma zinazofanan na hizo ambao zinatambulika na NBAA na mwenye uzoefu wa kazi za uhasibu usiopungua miaka saba (7).

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya mshahara: PGSS 15 – 16. Ngazi ya kuingilia itategemea na sifa na uzoefu

(c) Kazi za kufanya:-
- Kumsaidia mhasibu mkuu katika menejimenti ya fedha za taasisi
- Kuandaa hesabu za mwisho na bajeti
- Kutekeleza bajeti ipasavyo
- Kufanya kazi za uhasibu kwa kuhakikisha mapato, ufafanuzi, kutunza na kulinganisha taarifa
- Kuanzisha na kupendekeza uboreshaji wa mfumo wa uhasibu
- Kuandaa na kuunganisha hesabu za mwaka kwa kuzingatia misingi ya hesabu ya taasisi
- Kuandaa sheria ya fedha ya taasisi
- Kuweza ukaguzi wa nje kulinda mali za taasisi
- Kuangalia taarifa sahihi na madeni ya hesabu na kutangaza utekelezaji wa sera za fedha za taasisi na
- Kufanya kazi yoyote atakayopewa na Mhasibu Mkuu

86. MHASIBU MSAIDIZI (NAFASI 1) – ASSISTANT ACCOUNTANT
Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za kuajiriwa
Mwombaji anatakiwa kuwa na cheti cha kuhitimu elimu ya kidato cha sita au kidato cha nne pamoja na diploma ya kawaida katika fani ya uhasibu au sifa zinazolingana na taaluma ya uhasibu kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali na mwenye uzoefu wa kazi kwa muda wa mwaka mmoja (1)

(b) Mshahara
Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya mshahara: PGSS 5 – 6. Ngazi ya kuingilia itategemea na sifa na uzoefu

(c) Kazi za kufanya:-

- Kutunza kumbukumbu za hesabu
- Kuandika vitabu vya hesabu na nyaraka nyingine kama vile shajara, fedha za kichele, leja na vocha
- Kuthibitisha usahihi wa nyaraka na kumbukumbu kuhusiana na shughuli za mapato na malipo
- Kufanya na kuingiza taarifa katika leja katika vipindi maalumu
- Kufanya shughuli za mlinganyo wa kibanki
- Kuandaa ankala ya mishahara na kulipa ipasavyo
- Kufanya shughuli za kibenki na
- Kufanya kazi yoyote atakayopangiwa na msimamizi wake wa kazi

87. DEREVA MWANDAMIZI (NAFASI 1)

Nafasi hii ni kwa ajili ya Taasisi ya Elimu Tanzania

(a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV, Wenye Leseni daraja la "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka sita bila kusababisha ajali, wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II na cheti cha dereva mahiri (VIP Driving Certificate).

(b) Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya mshahara: PGSS 4 au POSS 5 kutegemeana na sifa na uzoefu wa mwombaji.

(c) Majukumu ya Kazi

- Kuendesha magari ya abiria, magari madogo na malori
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo,
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari,
- Kutunza na kuandika daftari la safari "Log-book" kwa safari zote.

NB: MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania.
- Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- Barua za maombi ziambatanishwe na maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) pamoja na picha moja ya Passport size ya hivi karibuni iandikwe jina.

- **Kwa urahisi wa mawasiliano, waombaji waonyeshe anwani na namba za simu za kuaminika.**
- Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya kidato cha nne na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka na kupotea. "**Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results" HAVITAKUBALIWA.**
- Waombaji wawe na umri usiozidi miaka 45.
- Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- **Aidha, matangazo haya yanapatikana kwenye tovoti zifuatazo: www. Utumishi.go.tz na pmoralg.go.tz.**
- **Waajiri wote waliopo nje ya Dar es Salaam wanaombwa kusambaza matangazo haya kwenye mbao za matangazo na maeneo mengine.**
- **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 5 Novemba, 2010, baada ya Tangazo hili kutoka gazetini kwa mara ya kwanza.**
- **Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia anuani ifuatayo.**

Katibu,
Sekretariati ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
SLP.63100,
Dar es Salaam.

AU

Secretary,
Public Service Recruitment Secretariat,
P.O.Box 63100
Dar es Salaam.