

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



## TUME YA UTUMISHI WA BUNGE

---

# TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

---

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania limeundwa kwa mujibu wa Ibara ya 62(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Aidha, Ibara ya 88(1) ya Katiba inaunda Sekretarieti ya Bunge yenye jukumu la kuliwezesha Bunge kutekeleza majukumu yake. Kwa msingi huo, Sekretarieti ya Bunge, inatangaza nafasi za kazi za Kada mbalimbali ili kuimarisha utendaji wake. Watanzania wote wenye sifa na uwezo wanaalikwa kutuma maombi yao ili kujaza nafasi za kazi kama zilivyoanishwa hapa chini:-

### 1. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 6

#### a) Sifa za Mwombaji

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

#### b) Kazi na Majuku ya Dereva Daraja la II

- i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;

- iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- vi) Kufanya usafi wa gari; na
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **PSS B**

**2. MCHUMI DARAJA LA II – NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada ya Kwanza kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo Kikuu chochote kinachotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:-

- Uchumi (Economics);
- Takwimu (Statistics);
- Sayansi ya Uchumi Kilimo (BSc. Agriculture Economics & Agribusiness).

**b) Kazi na Majukumu ya Mchumi Daraja la II**

- i) Kuhudumia Kamati mbalimbali za Bunge (Kamati za Mahesabu ya Serikali, Kamati ya Uchumi na Fedha, Kamati ya Mahesabu ya Mashirika ya Umma);
- ii) Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii;
- iii) Kufanya tafiti juu ya masuala mbalimbali yatokanayo na utekelezaji wa sera za uchumi jumla;
- iv) Kufanya utafiti na uchambuzi wa sera na vigezo vya uchumi jumla;
- v) Kufanya utafiti na kubainisha fursa zilizopo katika sekta husika;
- vi) Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kubainisha vipaumbele vya ustawi na maendeleo ya jamii;
- vii) Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau;
- viii) Kuchambua na kutafsiri takwimu na taarifa mbalimbali;

- ix) Kukusanya taarifa zinazohusu ushirikiano wa kimataifa, biashara ya kimataifa, misaada na madeni ya nchi;
- x) Kufanya uchambuzi wa mienendo ya ushirikiano kimataifa, biashara ya nje, misaada na madeni;
- xi) Kuchambua mwenendo wa sekta binafsi nchini; na
- xii) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

**3. MHANDISI UMEME DARAJA LA II – NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi wa Umeme (Electrical Engineering) kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

**b) Kazi na Majukumu ya Mhandisi Umeme Daraja la II**

- i) Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi kama “Professional Engineer; ili kupata uzoefu unaotakiwa;
- ii) Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mhandisi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi;
- iii) Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu ubora na bei za Mitambo na vifaa vya umeme ndani na nje ya nchi;
- iv) Kupitia mapendekezo ya Miradi (project proposals) mbalimbali ya Ufundi na Umeme yanayowasilishwa; na
- v) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS E**

#### **4. AFISA USIMAMIZI WA FEDHA DARAJA LA II – NAFASI 1**

##### **a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada ya Sanaa yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Uchumi na Mipango (Major in Economics) au Biashara au Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Usimamizi wa Kodi kutoka Chuo/Taasisi inayotambuliwa na Serikali.

Waombaji wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA (T) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na NBAA watafikiriwa kwanza.

##### **b) Kazi na Majukumu ya Afisa Usimamizi wa Fedha Daraja la II**

- i) Kuandikisha na kudhibiti Amana (Securities) za Serikali;
- ii) Kufuatilia hati za hisa;
- iii) Kuwasiliana na watoaji mikopo/misaada kuhusu maendeleo ya utekelezaji wa Miradi;
- iv) Kuweka kumbukumbu za madeni ya nje;
- v) Kuweka kumbukumbu za mikopo ya ndani;
- vi) Kufuatilia na kusimamia matayarisho ya makadirio ya mapato na matumizi ya Serikali;
- vii) Kufuatilia utayarishaji na uchambuzi wa “Flash Reports” za kila mwezi; na
- viii) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

##### **c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

#### **5. MWANDISHI WA TAARIFA RASMI ZA BUNGE DARAJA LA II - NAFASI 10**

##### **a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:-

- Utawala na Uhazili (Administration and Secretarial);
- Isimu ya Lugha (Linguistics).

**b) Kazi na Majukumu ya Mwandishi Taarifa Rasmi za Bunge Daraja la II**

- i) Kuandika majadiliano ya vikao vya Kamati na Bunge yaliyorekodiwa katika sauti;
- ii) Kuandika na kuhakiki michango ya maandishi ya Wabunge;
- iii) Kufanya uhariri wa awali wa nakala za majadiliano kabla ya kuziwasilisha kwa Wabunge husika;
- iv) Kuingiza masahihisho yaliyofanywa na Wabunge katika nakala za awali za Taarifa Rasmi za Bunge;
- v) Kuhifadhi nakala tepe za awali za majadiliano ya Vikao vya Kamati za Bunge; na
- vi) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

**6. AFISA TEHAMA DARAJA LA II (NETWORK ADMINISTRATOR) - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Stashahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

**b) Kazi na Majukumu ya Afisa Tehama (Network Administrator) Daraja la II**

- i) Kusanifu, kusakinisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure);
- ii) Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta (Test network equipment and devices);
- iii) Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta (Implement network security guidelines);
- iv) Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta (Perform network troubleshooting and repair); na

- v) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **PSS E**

**7. AFISA SHERIA DARAJA LA II - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada ya Kwanza ya Sheria kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na awe amehitimu mafunzo ya Uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

**b) Kazi na Majukumu ya Afisa Sheria Daraja la II**

- i) Kufanya kazi za Kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria Waandamizi ikiwa ni pamoja na:-

- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulinganana Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu aliko;
- Kufanya mawasiliano na Ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu; na

- ii) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS E**

**8. MSAIDIZI WA MAKTABA DARAJA LA II - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Cheti cha mtihani wa Taifa wa Kidato cha Nne ambaye amefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistants Certificate Course) yanayotolewa na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye Cheti kinacholinga na hicho.

**b) Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Maktaba Daraja la II**

- i) Kuandikisha wasomaji;
- ii) Kupanga vitabu katika rafu (Shelves);
- iii) Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa;
- iv) Kukarabati vitabu vilivyochakaa; na
- v) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS B**

**9. KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II (SHERIA) – NAFASI 2**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika fani ya Sheria.

**b) Kazi na Majukumu ya Katibu Msaidizi wa Bunge Daraja la II**

- i) Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
- ii) Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;
- iii) Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
- iv) Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;
- v) Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa sheria au kufanyiwa marekebisho ya sheria;
- vi) Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
- vii) Kuandaa na kusimamia usambazaji wa Orodha ya Shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
- viii) Kuandaa na kuwasilisha Serikalini Orodha ya Maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
- ix) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

**10. KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II (UCHUMI) – NAFASI 2**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:-

- Uchumi;
- Biashara;
- Usimamizi wa Fedha/Uhasibu.

**b) Kazi na Majukumu ya Katibu Msaidizi wa Bunge Daraja la II**

- i) Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
- ii) Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;
- iii) Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
- iv) Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;
- v) Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa sheria au kufanyiwa marekebisho ya sheria;
- vi) Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
- vii) Kuandaa na kusimamia usambazaji wa Orodha ya Shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
- viii) Kuandaa na kuwasilisha Serikalini Orodha ya Maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
- ix) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**



## **11. KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II (AFYA YA JAMII/MENEJIMENTI YA HUDUMA ZA AFYA) - NAFASI 1**

### **a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika fani ya Afya ya Jamii (Public Health) au Usimamizi wa Huduma za Afya (Health Service Management).

### **b) Kazi na Majukumu ya Katibu Msaidizi wa Bunge Daraja la II**

- i) Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
- ii) Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;
- iii) Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
- iv) Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;
- v) Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa sheria au kufanyiwa marekebisho ya sheria;
- vi) Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
- vii) Kuandaa na kusimamia usambazaji wa Orodha ya Shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
- viii) Kuandaa na kuwasilisha Serikalini Orodha ya Maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
- ix) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

### **c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

## **12. KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II (USIMAMIZI WA MAZINGIRA) – NAFASI 1**

### **a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika fani ya Usimamizi wa Mazingira (Environmental Management).

**b) Kazi na Majukumu ya Katibu Msaidizi wa Bunge Daraja la II**

- i) Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
- ii) Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;
- iii) Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
- iv) Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;
- v) Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa sheria au kufanyiwa marekebisho ya sheria;
- vi) Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
- vii) Kuandaa na kusimamia usambazaji wa Orodha ya Shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
- viii) Kuandaa na kuwasilisha Serikalini Orodha ya Maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
- ix) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

**13. KATIBU MSAIDIZI WA BUNGE DARAJA LA II (SOSHOLOJIA) – NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika fani ya Sosholojia.

**b) Kazi na Majukumu ya Katibu Msaidizi wa Bunge Daraja la II**

- i) Kuandaa na kuratibu vikao vya shughuli za Kamati na Mikutano ya Bunge;
- ii) Kuandaa mihtasari ya vikao vya Kamati na Mikutano ya Bunge;

- iii) Kuhakikisha wadau wanaohusika na shughuli za Kamati na Bunge wanapata ratiba kwa wakati;
- iv) Kuainisha na kushauri kuhusu maeneo yanayohitaji utafiti zaidi katika masuala yanayoshughulikiwa na Kamati;
- v) Kuainisha masuala yanayohitaji kutungiwa sheria au kufanyiwa marekebisho ya sheria;
- vi) Kupokea na kuhariri maswali ya Wabunge;
- vii) Kuandaa na kusimamia usambazaji wa Orodha ya Shughuli za kila siku za Bunge kwa Wabunge na Wadau wakati wa Mikutano ya Bunge;
- viii) Kuandaa na kuwasilisha Serikalini Orodha ya Maswali yatakayoulizwa Bungeni; na
- ix) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

**14. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - NAFASI 7**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne na kuhudhuria Mafunzo ya Uhazili na Kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail** na **Publisher**.

**b) Kazi na Majukumu ya Katibu Mahsusi Daraja la III**

- (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 vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa

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 Maafisa wali katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na
- (vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

### **c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **PSS B**

## **15. MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA LA II – NAFASI 1**

### **a) Sifa za Mwombaji**

Waombaji wawe na Stashahada katika fani ya Maabara ya Afya kutoka Vyuo vya Afya vinavyotambuliwa na Serikali na ambavyo vimesajiliwa na Mabaraza pale inapohusika.

### **b) Kazi na Majukumu ya Mteknolojia Maabara Daraja la II**

- (i) Kupima sampuli zinazoletwa Maabara;
- (ii) Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi za juu;
- (iii) Kufanya kazi za ukaguzi wa Maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali;
- (iv) Kuweka kumbukumbu za Maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi;
- (v) Kufundisha Watumishi walio chini yake; na
- (vi) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **TGHS B**

**16. MFIZIOTHERAPIA DARAJA LA II - NAFASI 2**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne/Sita mwenye Stashahada katika fani ya Fiziotherapia/Mtoa tiba kwa Vitendo kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

**b) Kazi na Majukumu ya Mfiziotherapia Daraja la II**

- (i) Kutoa tiba kwa kuzoeza viungo/kwa vitendo;
- (ii) Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa;
- (iii) Kutunza vifaa vya kutolea tiba;
- (iv) Kutoa elimu ya afya kwa jamii kuhusu kutambua dalili na kuzuia ulemavu;
- (v) Kumchunguza mgonjwa ili kutambua na kupanga tiba kwa vitendo;
- (vi) Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa; na
- (vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **TGHS B**

**17. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne au cha Sita mwenye Cheti/Astashahada cha Utunzaji Kumbukumbu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

**b) Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II**

- i) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji;
- ii) Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka;

- iii) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;
- iv) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;
- v) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili;
- vi) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **PSS B**

**18. AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe mwenye Shahada ya Kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records Management & Archives) au fani nyingine zinazolingana nayo kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha, awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta.

**b) Kazi na Majukumu ya Afisa Kumbukumbu Daraja la II**

- i) Kudhibiti Mifumo ya Kumbukumbu, kutunza na kusimamia matumizi ya kumbukumbu za Wizara, Idara zinazojitegemea, Vituo vya kutunza kumbukumbu, Mikoa, Manispaa, Halmashauri za Wilaya, Nyaraka za Taifa na Mashirika ya Umma kulingana na mahali alipo;
- ii) Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masjala za Wizara, Mikoa, Idara zinazojitegemea, Manispaa, Halmashauri za Wizara, Vituo vya kuhifadhia kumbukumbu na Nyaraka za Taifa;
- iii) 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; na

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

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni **PSS D**

**19. AFISA UTAFITI DARAJA LA II - NAFASI 1**

**a) Sifa za Mwombaji**

Mwombaji awe na Shahada ya Kilimo/Uchumi Kilimo/Uhandisi Kilimo (B.Sc. (Agric)/B.Sc (Agric.Economics and Agribusiness), au sifa inayolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

**b) Kazi na Majukumu ya Afisa Utafiti Daraja la II**

- i) Kusaidia kuandika na kukusanya ripoti za utafiti wa Kibunge;
- ii) Kukusanya, kurekodi na kuchanganua takwimu za kazi za utafiti zinazoendelea;
- iii) Kuhudhuria Mikutano ya Kanda ya kuhuisha programu za utafiti;
- iv) Kutoa ripoti ya maendeleo ya utafiti na mapendekezo ya utafiti katika mikutano ya kanda ya kuhuisha programu za utafiti;
- v) Kufanya shughuli za utafiti chini ya maelekezo na uangalizi wa Afisa Utafiti Mwandamizi;
- vi) Kuandaa ripoti za Miradi ya utafiti kwa ajili ya kupitishwa na Afisa Utafiti Mwandamizi; na
- vii) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

**c) Ngazi ya Mshahara**

Ngazi ya Mshahara ni **PSS D**

## **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE**

- i) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania 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 anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini **(referees)** watatu wa kuaminika pamoja na picha (passport size) ya hivi karibuni.
- v) Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kama vile:-
  - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates;
  - Computer Certificate; na
  - Vyeti vya Kitaaluma vinavyotolewa na Bodi/Taasisi zinazosimamia taaluma (Professional certificates from respective boards).
- vi) **Hati za Matokeo za Kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI Result Slips) HAZITAKUBALIWA.**
- vii) **Waombaji wawe na Kitambulisho cha Taifa au Namba ya Kitambulisho hicho.**
- viii) **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka zinazohusika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix) **Waombaji wawe hawajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai.**
- x) Waombaji waliostaafishwa au kuacha kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi) 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.

xii) Waombaji kazi watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xiii) **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 4 Mei, 2023.**

Muhimu, kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa

pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**KATIBU WA BUNGE  
OFISI YA BUNGE  
10 BARABARA YA MOROGORO  
S.L.P. 941  
40490 TAMBUKARELI  
DODOMA.**

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').

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:-

**KATIBU WA BUNGE  
OFISI YA BUNGE  
DODOMA.**