

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kumb.Na.JA.9/259/01/B/118

08 Januari, 2025

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma, kwa niaba ya Wizara, Idara zinazo jitegemea, Wakala za Serikali, Tawala za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa (MDAs & LGAs) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenyesifa na uwezo wa kujaza nafasi **Mia nne sitini na tano (465)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 TABIBU MSAIDIZI DARAJA LA II (CLINICAL ASSISTANT II) NAFASI - 141

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za kinga na tiba;
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa;
- iii. Kutoa huduma ya Afya ya msingi (Primary Health Care);
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha IV ambao wamehitimu Mafunzo ya Miaka Miwili ya Tabibu (Clinical Assistants Certificate).

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS A

1.2 DOBI (LAUNDERER) - NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha na
- ii. Kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

1.2.2 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 vinavyotambulika na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali –**TGHS B**

1.3 FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPIST II) NAFASI - 40 POSTS

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa tiba kwa kuzoeza viungo/ kwa vitendo.
- ii. Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa.
- iii. Kutunza vifaa vya Idara.
- iv. Kutoa elimu ya Afya kwa jamii kuhusu kutambua dalili na kuzuia ulemavu.
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGHS B**

1.4 DAKTARI WA UPASUAJI WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL SURGEON II) - NAFASI 102

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa ya kinywa na meno.
- ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya ya kinywa na meno.
- iii. Kuboresha afya ya kinywa na meno katika eneo lake la kazi na jamii.
- iv. Kuziba/kukarabati meno, upasuaji, utengenezaji wa meno, kurekebisha mataya (orthodontics).
- v. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake.
- vi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (Medical audit and quality improvement).
- vii. Kutoa huduma za outreach katika wilaya/mkoa wake
- viii. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
- ix. Kupanga na kutathimini huduma za afya ya kinywa na meno katika eneo

la kazi.

- x. Kufanya utafiti katika maeneo mbali mbali ya afya ya kinywa na meno.
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali **TGHS E**

1.5 TABIBU WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL THERAPIST II) - NAFASI 75

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi.
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida.
- iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo.
- iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi.
- v. Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya ya Jamii.
- vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma.
- vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji.
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye stahada ya Tabibu wa meno kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali na kusajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mshahara wa Serikali **TGHS B**

1.6 AFISA FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPY OFFICER II) – NAFASI 6

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi zote za Mfizioterapia hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, wazee, na wote waliolazwa.

- ii. Kuchunguza mgonjwa, kupanga matibabu kulingana na tatizo la mgonjwa na kufuatilia hali ya mgonjwa husika.
- iii. Kutoa ushauri wa tiba na rufaa ya mgonjwa kwa kada nyingine za afya kulingana na tatizo la mgonjwa.
- iv. Kutoa na kusimamia elimu ya Fiziotherapia, Utengamao na tiba na kuboresha afya ya mwili na viungo katika Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi.
- v. Kutoa Ushauri nasaha wa Utengamao kwa wagonjwa katika jamii (CBR).
- vi. Kutunza takwimu za wagonjwa wa Fiziotherapia na watu wenye ulemavu na kuzitumia kama ilivyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
- vii. Kutathimini huduma za Fiziotherapia na Utengamao katika eneo lake la kazi.
- viii. Kusimamia na kuelekeza watumishi walio chini yake.
- ix. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za Fiziotherapia katika eneo la kazi.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Fiziotherapia (BSc. in Physiotherapy) kutoka Vyuo Vikuu Vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza “Internship” na kupata usajili (Full Registration) kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali **TGHS C**.

1.7 AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT ENVIROMENTAL HEALTH OFFICER II) - NAFASI 50

1.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

- ix. Kuhamasisha jamii katika kuboresha vyanzo vya maji na Usafi wa Mazingira.
- x. Kuhamasisha jamii kuhusu utekelezaji wa Huduma za Afya ya Msingi katika ngazi ya Kata.
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali **TGHS B**

1.8 MHANDISI VIFAA TIBA DARAJA LA II (BIOMEDICAL ENGINEER II) - NAFASI 2

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya Wilaya (Electronical Equipments).
- ii. Kutunza kumbukumbu za kazi za ufundi na matengenezo ya vifaa tiba.
- iii. Kufanya matengenezo ya kinga ya vifaa tiba.
- iv. Kuagiza vipuli vya vifaa tiba.
- v. Kuandaa bajeti ya huduma za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya wilaya.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali **TGHS D**

1.9 MTEKNOLOJIA WA RADIOGRAFA DARAJA II-RADIOLOJIA (RADIOGRAPHY TECHNOLOGIST II – RADIOLOGY) - NAFASI 35

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwapima wagonjwa wanaolekezwa kwenye eneo lake la kazi.
- ii. Kutunza mitambo na vifaa vya Radiolojia katika eneo lake la kazi.
- iii. Kukagua picha za X-Ray zilizopimwa kwa ubora na kutosheleza (diagnostic quality).
- iv. Kutunza picha za wagonjwa hadi majibu yanapowafikia madaktari waliowatuma wagonjwa.
- v. Kusimamia watumishi walio chini yake.

- vi. Kutoa Ushauri kuhusu masuala ya na kazi za Radiolojia na Mionzi katika eneo lake la kazi.
- vii. Kuandaa vifaa vya tiba/uchunguzi na kusimamia utakasaji vifaa katika eneo lake la kazi (sterilization)
- viii. Kutoa mafunzo ya awali kwa watumishi wanaopangiwa kazi katika eneo lake la kazi.
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Radiolojia kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Waatalum wa Mionzi Tanzania.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serikali **TGHS B**

1.10 AFISA TEHAMA II (PROGRAMMER) NAFASI - 15

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program);
- ii. Kusahihisha programu (Debug program);
- iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program);
- iv. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Corporate with other software developers); na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinayoendana na sifa na fani yake

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii, kutoka katika Vyuo au Taasisi za elimu ya juu zinazotambuliwa na Serikali

1.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS E**

1.11 AFISA USTAWI WA JAMII II (SOCIAL WELFARE OFFICER) NAFASI 5

1.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha Usaili wa wahudumiwa (watu wenye ulemavu, wazee, familia zenye matatizo, watoto na vijana wenye matatizo mbalimbali);
- ii. Kufanya ukaguzi wa mazingira wanayoishi wahudumiwa ili kupata taarifa zao kamili;
- iii. Kuandaa taarifa za usaili na ukaguzi wa mazingira ya wahudumiwa;
- iv. Kupokea na kukusanya taarifa za Ustawi wa Jamii kutoka kwa wadau na vituo mbalimbali vya Ustawi wa Jamii;
- v. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu, wazee, malezi ya watoto na familia zenye matatizo;
- vi. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya uandikishaji vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, malezi ya kambo (foster care) na vituo vya walezi wa watoto wadogo mchana;
- vii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akina mama, waliojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja;
- viii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali;
- ix. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali toka kwenye familia za watu wenye dhiki;
- x. Kuhoji na kuandaa taarifa za washitakiwa;
- xi. Kusimamia wahudumiwa katika makazi, vyuo vya mafunzo ya Ufundi Stadi vya watu wenye ulemavu, Mahabusu za watoto na shule za maadilisho;
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa /Stashahada ya Juu katika fani za 'Social Work' 'Sociology', 'Psychology', 'Social Protection', 'Guidance and Counseling', 'Theology', 'Divinity', 'Child Protection', 'Social Policy', 'Early Childhood Development' au 'Social Gerontology' kutoka Chuo cha elimu ya juu kinachotambuliwa na Serikali.

1.11.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS-D**

1.12 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA II (COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER GRADE II) – NAFASI 5

1.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa na kupendekeza mipango na mikakakati ya kubadili fikra za watu ili waweze kuwa namawazo ya maendeleo sawia na Sera za Serikali na wakati uliopo;
- ii. Kupitia mbinu shirikishi kuwezesha jamii kuanzisha miradi ya kijamii;
- iii. Kuhamasisha matumizi endelevu ya mazingira;
- iv. Kusambaza na kuhamasisha matumizi ya teknolojia sahihi kama vile uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu, matumizi ya mikokoteni;
- v. Kuhamasisha watu kutumia huduma za mafunzo ya Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi;
- vi. Kuwasadia wanachi vijijini kuandaa maandiko (Project Write ups) ya kuombea fedha zakuendesha miradi yao;
- vii. Kuhamasisha, kuandaa na kutoa elimu kwa umma kuhusu uraia na Utawala bora;
- viii. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu muhimu kwa ajili yamatumizi ya jamii;
- ix. Kuwezesha wananchi kupambana na mila zenye madhara kwa afya za wanchi hasa wanawake na watoto wa kike, kuenea kwa virusi vya UKIMWI na magonjwa ya mlipuk;
- x. Kuelimisha viongozi wa Serikali za Vijiji, Dini na Mashirika yasiyo ya Kiserikali kuhusu Serambalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto na kutumia Sera hizo; na
- xi. Kutoa taarifa za hali ya jamii kwa ngazi mbalimbali.

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.12.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS D**.

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazikwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.

- **Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI**
 - **Computer Certificate**
 - **Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**
- vii. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS)

HAVITAKUBALIWA.

- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo **yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **20 Januari, 2025**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamojana vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**KATIBU,
OFISI YA RAIS,
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA,
S. L. P. 2320, DODOMA.**

xiii. 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')

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

xv.

Limetolewa na;

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

