

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/ 124

10 Februari, 2025

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi elfu moja mia tano tisini na tano(**1595**) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.1 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA BIASHARA (BUSINESS STUDIES) NAFASI 1300 (LINARUDIWA)

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule;
- viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Biashara au Usimamizi wa Biashara (Commerce/ Bookkeeping/ Business Administration Business studies)

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Biashara au usimamizi wa biashara (Commerce/ Bookkeeping/ Business Administration na Business Studies) pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya Biashara/usimamizi wa biashara/Commerce/ Bookkeeping/ Business Administration/Business studies". waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- D.

1.2 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA USHONAJI (DESIGNING, SEWING AND CLOTH TECHNOLOGY) NAFASI 18 (LINARUDIWA)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa

- ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
 - vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
 - viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la ushonsji au “Home Economics” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya ushonaji au “Home economics”. waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.3 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UCHOMELEAJI NA UTENGENEZAJI WA VYUMA (WELDING AND METAL FABRICATION) NAFASI 13 (LINARUDIWA)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;

- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Mechanical Engineering” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenyewe Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Mechanical Engineering”. waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.4 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA USEREMALA (CARPENTRY AND JOINERY) NAFASI 33 (LINARUDIWA)

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;

- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la useremala “Carpentry and Joinery” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Carpentry and Joinery”. waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.5 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA HUDUMA YA CHAKULA, VINYWAJI NA MAUZO (FOOD AND BEVARAGE, SALES AND SERVICES) NAFASI 28 (LINARUDIWA)

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;

- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la Chakula na vinywaji, mauzo na huduma “Food and bevarage, sales and services” kutoka Vyuvo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya Huduma ya Chakula, vinywaji na mauzo “Food and bevarage, sales and services”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.6 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UPAKAJI RANGI NA UANDIKAJI MAANDISHI (PAINTING AND SIGN WRITING) NAFASI 6 (LINARUDIWA)

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;

- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la upakaji rangi na uandikaji maandishi “Painting and sign writing” kutoka Vyuvo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani Somo la Upakaji Rangi na Uandikaji Maandishi “Painting and Sign Writing”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa

1.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.7 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UMEME WA MAGARI (AUTO ELECTRICAL) NAFASI 3 (LINARUDIWA)

1.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la Umeme wa magari “Auto Electrical” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani Somo la Umeme wa Magari “Auto Electrical”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.8 MWALIMU DARAJA LA III C - (MUSIC PERFORMANCE) NAFASI 2 (LINARUDIWA)

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la “Music Performance” kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la “Music Performance”. Pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Music Performance”. Waombaji ambao hawana somo la UALIMU ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya UALIMU baada ya kuajiriwa.

1.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- D.

1.9 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA NISHATI YA JUA (SOLAR POWER INSTALLATION) NAFASI 28 (IMERUDIWA)

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpang wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasahi;

- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye la Somo la Nishati ya Jua (Solar Power Installation au ("Power and Renewable Energy engineering') kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Somo la Ufungaji wa Nishati ya Jua (Solar Power Installation au "Power and Renewable Energy engineering"). Pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya somo la kufundishia la Somo la Ufungaji wa Nishati ya Jua (Solar Power Installation au "Power and Renewable Energy engineering"). Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- D.

1.10 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UZALISHAJI WA CHAKULA (FOOD PRODUCTION) NAFASI 14 (LINARUDIWA)

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la Uzlishaji chakula (Food production/ Culinary Arts) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya Huduma ya Chakula, vinywaji na mauzo (Food production/ Culinary Arts). Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa

1.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.11 MWALIMU DARAJA LA III B - (REFRIGERATION AND AIR CONDITIONING) NAFASI 8 (LINARUDIWA)

1.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;

- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Refrigeration and air conditioning” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani “Refrigeration and Air Conditioning au Mechanical Engineering”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.11.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.12 MWALIMU DARAJA LA III B (TECHNICAL DRAWING) NAFASI 2

1.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na

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

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Mechanical Engineering” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Mechanical Engineerin” Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.12.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.13 MWALIMU DARAJA LA III B (DRAUGHTING) NAFASI 2

1.13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Civil Engineering” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ‘Civil Engineering” Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.13.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.14 MWALIMU DARAJA LA III B (MANUFACTURING ENGINEERING) NAFASI

2

1.14.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasahi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Mechanical Engineering” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Mechanical Engineering” Waombaji ambao hawana somo la UALIMU ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya UALIMU baada ya kuajiriwa.

1.14.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.15 MWALIMU DARAJA LA III B (LEATHER GOODS AND FOOT WEAR PRODUCTION) NAFASI 2

1.15.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Leather goods and foot wear production” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani “Leather goods and foot wear production” Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.15.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.16 MWALIMU DARAJA LA III C (ELECTRONICS AND COMMUNICATION ENGINEERING) NAFASI 3

1.16.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye la Somo la “Electronics and Communication Engineering” kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Somo la “Electronics and Communication Engineering”. Pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya somo la kufundishia la Somo la “Electronics and Communication Engineering”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.16.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- D

1.17 MWALIMU DARAJA LA III B (SURVEYING AND BUILDING CONSTRUCTION) NAFASI 1

1.17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha mafunzo ya Stashahada ya Ualimu yenye somo la kufundishia la “Civil Engineering” kutoka Vyuvo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani “Civil Engineering” Waombaji ambao hawana somo la UALIMU ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya UALIMU baada ya kuajiriwa.

1.17.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.18 MWALIMU DARAJA LA III B - FASIHI YA KIINGEREZA (ENGLISH LITERATURE) NAFASI 05 (LINARUDIWA)

1.18.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya shule.

1.18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Sita ambaye amefaulu masomo mawili au zaidi yanayofundishwa shuleni na kufaulu mafunzo ya Stashahada ya Ualimu ya miaka miwili (2) yenye somo la kufundishia la Fasihi ya Kiingereza (English Literature) kutoka Vyuvo vya Ualimu vinavyotambullika na Serikali.

1.18.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.19 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA UTENGENEZAJI WA NGUO (TEXTILE) NAFASI 1

1.19.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye la Somo la kufundishia la “Textile” kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Somo la kufundishia “Textile”. Pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya somo la kufundishia la “Textile”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.19.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.20 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA (GRAPHICS DESIGNING) NAFASI 17

1.20.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya wanafunzi;
- iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
- v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
- vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
- viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la “Graphics Designing” kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la (Graphic Design) pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Shahada isiyo ya Ualimu katika fani ya “Graphics Designing”. Waombaji ambao hawana somo la **UALIMU** ni lazima wawe tayari kupata mafunzo ya **UALIMU** baada ya kuajiriwa.

1.20.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.21 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY II) NAFASI 50 (LINARUDIWA)

1.21.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.21.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS- C

1.22 MPISHI DARAJA LA PILI II (COOK II) – NAFASI 51 (LINARUDIWA)

1.22.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
- ii. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (Balanced Diet);
- iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula vinakuwa safi; na
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazoagizwa na Msimamizi wa kazi.

1.22.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya “Food Production” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.22.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C

1.23 DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II (VETERINARY OFFICER II) – NAFASI 01

1.23.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za afya ya mifugo.
- ii. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo katika eneo lake la kazi kwa mujibu wa sheria.
- iii. Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya mifugo katika eneo lake.
- iv. Kusimamia haki za wanyama.
- v. Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake.
- vi. Kusimamia na kuratibu uzingatiaji wa Kanuni na Sheria za Magonjwa, ukaguzi wa mifugo na mazao yake na pembejeo za mifugo.
- vii. Kuratibu na kusimamia shughuli za usafi wa machinjio na ukaguzi wa nyama katika eneo lake la kazi.
- viii. Kuandaa taarifa ya afya ya mifugo katika eneo lake la kazi na
- ix. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.23.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Tiba ya Wanyama (Veterinary Medicine) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine (SUA) au kutoka

Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali ambao wamesajiliwa na Baraza la Veterinari Tanzania.

1.23.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS F.

1.24 MSANIFU MAJENGO DARAJA LA II (ARCHITECT II) – NAFASI 5

1.24.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Msanifu majengo aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili husika kama “professional architect” ili kupata uzoefu unaotakiwa.
- ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili inayowahusu wasanifu majengo;
- iii. Kufuatilia upatikanaji wa taarifa na taaluma za usanifu wa majengo;
- iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali majengo yanayowasilishwa wizarani; na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake

1.24.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani zifuatazo;

Architecture, Building Design, Architectural and Building Technology, Landscape Architecture, Technology in Architecture, Naval Architecture, Architectural Engineering, Furniture Architecture, Conservation Architecture, Interior Design au sifa nyingine zinazolingana na hizo kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amesajiliwa kama ‘Graduate Architect’ na Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakaridijaji Majenzi (AQRB).

1.24.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS E

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, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa 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.
 - i. 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.
 - ii. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.**
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- vi. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo **yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **20 Februari, 2025**

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

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

- xii. *Maombi yoteyatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira ([Recruitment Portal](http://portal.aiira.go.tz/)) kupitia anuani ifuatayo;*<http://portal.aiira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '[Recruitment Portal](#)')
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na ;

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