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/171 **05 Juni, 2025**

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa pamoja na Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, anakaribisha Maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi elfu mbili mia tatu ishirini na sita (**2326)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.1 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA BIASHARA (BUSINESS STUDIES) NAFASI 700

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)

AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Biashara au usimamizi wa biashara (Commerce/ Bookkeeping/ Business Administration) 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 C - SOMO LA UCHUMI (ECONOMICS) NAFASI 850

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 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

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Uchumi (Economics)

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- D.

1.3 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA USHONAJI (DESIGNING, SEWING AND CLOTH TECHNOLOGY) NAFASI 2 –(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 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 ushonsji au "Home Economics" kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya ushonaji au ''Home economicas''. 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 HUDUMA YA CHAKULA VINYWAJI NA MAUZO (FOOD AND BEVARAGE, SALES AND SERVICES) NAFASI 22 – (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 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 somo la huduma ya chakula vinywaji na mauzo (Food and bevarage, sales and services) kutoka Vyuo 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

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS- C.

1.5 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UFUNGAJI WA NISHATI YA JUA (SOLAR POWER INSTALLATION) NAFASI 11 - (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 Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye la Somo la Ufungaji wa 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.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS- D.

1.6 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA (FOOD PRODUCTION) NAFASI 9 (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 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 Upishi (Food production) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

AU Wenye Stashahada isiyo ya Ualimu katika fani ya Upishi (Food production). 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 C - FIZIKIA (PHYSICS) - NAFASI 120

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 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.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Fizikia au Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Fizikia pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS- D.

1.8 AFISA KUMBUKUMBU II - NAFASI 10

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

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;
ii. Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika Masjala za Wizara, Mikoa, Idara Zinazojitegemea, Manispaa, Halmashauri za Wilaya na 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. Kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records management and Archives) na nyingine zinazolingana nayo kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS- D.

1.9 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 500

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

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; na
vi. Kufanya usafi wa gari.

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS- B.

2.0 WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI

Wizara ya Ardhi ilianzishwa kama idara ya Ardhi na baadae kubadilishwa na kuwa Wizara kamili ambayo ilibadilisha jina lake kulingana na majukumu ndani ya kipindi hicho mahususi. Jina la sasa ni Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi ambazo zinajumuisha idara kuu za Kisekta ambazo ni: Utawala wa Ardhi, Upimaji na Ramani, Mipango ya Makazi. Sehemu kuu za Kisekta ni Usajili wa Majina, Uthamini wa Mali na Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya. Mbali na hilo, Wizara ina idara na vitengo mbalimbali vinavyosaidia kuongeza ufanisi wa kazi kama vile; Utawala ma Usimamizi wa Rasilimali Watu, Fedha na Hesabu, Ukaguzi wa ndani, Huduma za Kisheria, Sera

na Mipango, Taarifa Mawasiliano na Teknolojia (TEHAMA), Habari – Elimu na Mawasiliano na Usimamizi wa Ununuzi.

2.1 MKUFUNZI II – (GRAPHICS AND DESIGN) - NAFASI 1 (RE-ADVERTISE)

2.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha.
ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
v. Kuendesha tafiti na ushauri.
vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Graphics Design, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali TGS E.

2.2 AFISA RAMANI II (MAPPING OFFICER II) – NAFASI 28

2.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwianisha picha za anga na Ramani.
ii. Kuweka kumbukumbu za picha na Ramani zilizowianishwa.
iii. Kutoa huduma kwa wateja na watafiti mbalimbali

2.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya juu katika fani ya “Geoinformatics or Geomatics” kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

2.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali TGS E.

2.3 AFISA ARDHI MSAIDIZI II (ASSISTANT LAND OFFICER II) – NAFASI 15

2.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuingiza kumbukumbu katika Kompyuta
ii. Kutoa Ushauri kwa wateja
iii. Kupokea, kukagua na kusambaza majalada kwa maadisa kwa utekelezaji
iv. Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu kama picha, taarifa, vipimo vya majumbani na michoro
v. Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi
vi. Kuandaa rasimu za hati na uingizaji wa plani ya hati (deed plan)
vii. Kuingiza plani za hati (Deed Plan)

2.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Kidato cha Sita, wenye stashahada (Diploma) ya usimamizi wa Ardhi na Uthamini kutoka Vyuo vya Ardhi au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali TGS C.

2.4 AFISA MIPANGOMIJI II (TOWN PLANNER II) – NAFASI 38

2.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mipango ya Maeneo yaliyoendelezwa kiholela
ii. Kuandaa michoro ya Mipangomiji
iii. Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya Ardhi yanayopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji
iv. Kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi
v. Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja
vi. Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

2.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya juu katika fani ya Mipangomiji kutoka Vyuo

Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

2.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali TGS E.

2.5 MSAJILI MSAIDIZI WA MABARAZA YA ARDHI NA NYUMBA WA WILAYA (ASSISTANT REGISTRAR DISTRICT LANDS AND HOUSING TRIBUNALS) – NAFASI 20

2.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia utekelezaji wa Sheria Na. 2 ya Mwaka 2002.Kushughulikia
ii. malalamiko ya wananchi kuhusu utekelezaji wa sheria.
iii. Kusimamia utendaji kazi wa watumishi katika kitengo.
iv. Kuhakikisha kuwa Wenyeviti wanaleta taarifa ya utekelezaji (return) ya kila mwezi/robo mwaka kwa Msajili wa Mabaraza na kutoa taarifa.
v. Kusimamia/kuhakikisha kuwa wenyeviti wanatayarisha nyaraka mbalimbali zinazohusiana na marejeo au rufaa zinazopelekwa Mahakama Kuu ya Tanzania
vi. Kuratibu kazi za madalali na muda wa uteuzi wa madalali wa Mabaraza ya Ardhi na Nyumba.
vii. Kuainisha mahitaji ya rasilimali watu na fedha katika Kitengo.
viii. Kuandaa bajeti ya kitengo
ix. Kugawa fedha za OC katika vituo vya nje na Makao Makao
x. Kuandaa Quaterly Progress Reports.
xi. Kushughulikia stahili mbalimbali za watumishi katika kitengo.
xii. Kusimamia upatikanaji wa vitendea kazi katika Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya.
xiii. Kuratibu vikao vya Mabaraza ya Ardhi na kutoa taarifa.
xiv. Kuandaa mpango kazi wa kitengo
xv. Kuandaa mpango wa mafunzo wa kitengo
xvi. Kazi nyingine kama utakavyoelekezwa na Katibu Mkuu na Msajili wa

Mabaraza.

2.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya juu katika fani ya Sheria (L.L.B) kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali na kuhitimu mafunzo ya Sheria kwa vitendo kutoka Shule ya Sheria Tanzania (The Law School of Tanzania).

2.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali TGS I.

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 wa nafasi za Mwalimu Daraja la III B na Mwalimu Daraja la III C wahakikishe wanambatisha HATI YA MATOKEO (ACADEMIC TRANSCRIPT) katika mfumo wa "Ajira Portal" kwa ajii ya utambuzi wa masomo ya kufundishia.***

iii. ***Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika***

iv. **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;**

v. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

vi. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

vii. 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)

viii. **"Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

ix. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

x. Waombaji waliostaafishwa 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 23 Novemba, 2010.**

xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **14 Juni, 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.**

xiv. ***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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')***

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

Limetolewa na;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA.