JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Sekretariati ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni chombo ambacho kimeundwa kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu 29(1). Kwa mujibu wa Sheria hiyo, chombo hiki, pamoja na kazi zingine kimepewa jukumu la kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Waajiri (Taasisi za Umma).
Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 482 za kazi kwa waajiri mbalimbali kama ifuatavyo:

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.

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, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

iv. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua na juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.

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

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, nakala za 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. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.

- Shahada ya juu/Shahada/Stashahada ya juu/Stashahada/Astashahada.

- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI

- Cheti cha Kompyuta

- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

- Picha moja “Passport size” ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.

vii. “Transcripts”, “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

viii. Waombaji wawe na umri usiozidi miaka 45.

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali 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 kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 15 Aprili, 2014

xiii. Aidha, uwasilishaji wa barua kwa mkono katika ofisi za Sekretarieti ya Ajira HAURUHUSIWI.

xiv. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).

xv. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo;-

Katibu, AU Secretary,
Sekretarieti ya Ajira katika Public Service Recruitment
Utumishi wa Umma, Secretariat,
SLP.63100, P.O.Box 63100
Dar es Salaam. Dar es Salaam.

1.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III – (NAFASI 100)
Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Maliasili na Utalii.

1**.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi
- Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi
- Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha
- Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori
- Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali
- Kufanya usafi na ulinzi wa kambi
- Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi
- Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani
- Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao
- Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na nyara nje na ndani ya Nchi
- Kudhibiti wanyamapori waharibifu
- Kudhibiti moto kwenye hifadhi
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI wenye Astashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiansi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B2 kwa mwezi.

2.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III – (NAFASI 327)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Maliasili na Utalii.

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi
- Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi
- Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha
- Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori
- Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali
- Kufanya usafi na ulinzi wa kambi
- Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi
- Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani
- Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao
- Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na nyara nje na ndani ya Nchi
- Kudhibiti wanyamapori waharibifu
- Kudhibiti moto kwenye hifadhi
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI wenye Astashahada ya Awali ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Basic Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiansi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B1 kwa mwezi.

3.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II – (NAFASI 10)

Nafasi hizi ni kwa ajili ya Katibu Mkuu Wizara ya Maliasili na Utalii.

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi
- Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi
- Kusimamia uwindaji wa kitalii na utalii wa picha
- Kulinda Nyara za Serikali
- Kusimamia usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya Nchi
- Kusimamia matumizi ya magari ya doria
- Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kutunza takwimu zao
- Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba
- Kudhibiti moto katika hifadhi
- Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani
- Kukusanya takwimu za wanyama na mimea kwenye hifadhi
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI wenye Stashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Diploma in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Usimamizi Wanyamapori Mweka au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 MSHAHARA

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