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/ 176 **13 Juni, 2025**

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **6,732** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 DAKTARI BINGWA WA WATOTO DARAJA LA II (MEDICAL SPECIALIST - PEDITRICIAN II) - NAFASI 3

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa
ii. mbalimbali katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal.
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na
xiii. Mipango ya Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.

xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya Udaktari wa watoto kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.2. DAKTARI BINGWA WA MAGONJWA YA NDANI DARAJA LA II (MEDICAL SPECIALIST - INTERNAL MEDICINE II) - NAFASI 2

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa
ii. mbalimbali katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango
xiii. ya Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.

xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya,

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya Udaktari wa magonjwa ya ndani kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.3 DAKTARI BINGWA WA MAGONJWA YA WAKINA MAMA (MEDICAL SPECIALIST – GYNAECOLOGIST)- NAFASI -17

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali
ii. katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango ya
xiii. Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya,

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya

Udaktari wa Magonjwa ya akinamama kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.4 DAKTARI BINGWA WA UPASUAJI DARAJA LA II (MEDICAL SPECIALIST - GENERAL SURGEON II) - NAFASI 10

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali
ii. katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango
xiii. ya Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya,

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani yaUdaktari wa Upasuaji kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.5 DAKTARI BINGWA WA MASIKIO, PUA NA KOO DARAJA LA II (MEDICAL SPECIALIST - EAR, NOSE AND THROAT II) - NAFASI 2

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali
ii. katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango
xiii. ya Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya,

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya Udaktari wa Masikio, Pua na Koo kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.6 DAKTARI BINGWA WA USINGIZI DARAJA LA II (ANESTHESIA II- NAFASI 1

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali
ii. katika fani husika.
iii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi.
iv. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
v. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
vi. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
vii. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni.
viii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kutoa huduma za outreach katika kanda.
xi. Kutoa huduma za medical legal
xii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango
xiii. ya Serikali juu ya afya.
xiv. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini.
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2
xvi. kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvii. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya.
xviii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya,

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya (anesthesia) kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS G.

1.7 DAKTARI DARAJA LA II (MEDICAL OFFICER II) NAFASI – 383

1.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa
ii. mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akina mama na
iii. upasuaji wa kawaida na wa dharura.
iv. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika
v. Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi.
vi. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
vii. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
viii. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi.
ix. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi.
x. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake.
xi. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
xii. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
xiii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.
xiv. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality
xv. improvement)

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza “Internship” na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS E

1.8 MFAMASIA DARAJA LA II (PHARMACIST II) NAFASI – 124

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuainisha mahitaji ya dawa na vifaa na kuandaa bajeti yake.
ii. Kuagiza, kununua, kuhifadhi na kusambaza dawa na vifaa tiba katika kituo
iii. chake cha kazi.
iv. Kuweka kumbukumbu za dawa.
v. Kuandaa orodha ya dawa za hospitali (Hospital Fomulary) kwa matumizi ya kituo anapofanya kazi.
vi. Kutoa dawa na vifaa tiba kwa wagonjwa.
vii. Kusimamia matumizi sahihi ya dawa.
viii. Kutengeneza dawa(compounding) kwa matumizi ya kituo anapofanya kazi.
ix. Kukagua maduka ya dawa katika sekta binafsi.
x. Kutoa taarifa juu ya madhara yanayotokana na matumizi ya dawa (Adverse
xi. drug reaction).
xii. Kuwa katibu wa kamati Tiba ya Hospitali (Hospital Therapeutic Commitee)
xiii. anapofanya kazi.
xiv. Kuelimisha watumishi walio chini yake, watumishi wengine wa sekta ya afya
xv. na jamii juu ya matumizi sahihi ya dawa.
xvi. xii. Kusimamia utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Dawa katika kituo anapofanya
xvii. kazi.
xviii. xiii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi
xix. zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Famasi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali waliohitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) ya mwaka mmoja ambao wamesajiliwa na Baraza la Famasi**.**

1.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS-D

1.9 MHANDISI VIFAA TIBA DARAJA LA II (BIOMEDICAL ENGINEER II) - NAFASI 40

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

1.9.2 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.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS D.

1.10 DAKTARI BINGWA WA MENO DARAJA II (DENTAL SPECIALIST) - NAFASI 4

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa ya kinywa na meno.
ii. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera ya Serikali juu ya afya ya kinywa na meno.
iii. Kusimamia utekelezaji wa mipango ya kitaifa inayohusu afya ya kinywa na meno.
iv. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya ya kinywa na meno.
v. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa

vi. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za kinywa na meno.
vii. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake
viii. Kuandaa upatikanaji wa vifaa na mahitaji mengine ya tiba ya meno katika ngazi ya taifa.
ix. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya ya kinywa na meno nchini.
x. Kusimamia shughuli zote zinazohusu taaluma ya afya ya kinywa na meno katika wilaya na mikoa kupitia kwa wakuu wa afya katika ngazi hizo.
xi. Kubuni, kusimamia na kuendesha utafiti katika maeneo mbalimbali ya afya.
xii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo katika eneo lake la kazi.
xiii. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake.
xiv. Kutoa huduma za medical legal
xv. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya.
xvi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya uzamili ya Udaktari Bingwa wa Meno (M.Med/M.Dent au PhD kwenye fani ya Udaktari) ya miaka mitatu au zaidi kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGHS D.**

1.11 DAKTARI WA UPASUAJI WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL SURGEON II) - NAFASI 186

1.11.1 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. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
vii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi.
viii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
x. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya ya kinywa na meno.
xi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (Medical audit and quality improvement).
xii. Kutoa huduma za outreach katika wilaya/mkoa wake
xiii. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
xiv. Kupanga na kutathimini huduma za afya ya kinywa na meno katika eneo la kazi.
xv. Kufanya utafiti katika maeneo mbali mbali ya afya ya kinywa na meno.
xvi. 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 udaktari wa upasuaji wa kinywa na meno kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali waliomaliza “Internship” na kusajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

1.11.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS E

1.12 AFISA MUUGUZI DARAJA LA II (NURSING OFFICER II) – NAFASI 250

1.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na
ii. sehemu zote zinapotolewa huduma za afya.
iii. Kukusanya takwimu muhimu za afya.

iv. Kuwaelekeza na kusimamia wauguzi walio chini yake.
v. Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
vi. Kutoa ushauri nasaha.
vii. Kutayarisha mpango wa kazi kwa ajili ya huduma za uuguzi.
viii. Kutoa huduma za kinga na uzazi.
ix. Kuelimisha wagonjwa na jamii.
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake
xi. wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uuguzi kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali, waliohitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) ya mwaka mmoja, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

1.12.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS C

1.13 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II – (ASSISTANT NURSING OFFICER II) NAFASI – 4015

1.13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa huduma za uuguzi.
ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya.
iii. Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake.
iv. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya.
v. Kutoa huduma za kinga na uzazi.
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

1.13.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS B

1.14 FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPIST II) - NAFASI 67

1.14.1 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.

1.14.2 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.

1.14.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGHS B

1.15 AFISA MLEZI WA WATOTO DARAJA LA II (CHILD CARE OFFICER II) – 3

1.15.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mpango wa malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya kila mtoto katika kituo husika
ii. Kuwasilisha maombi ya usajili yaliyokidhi vigezo ili kupata kibali cha usajili cha Kamishna wa Ustawi wa Jamii iii. Kutoa ushauri wa kurekebisha na kufanyia maboresho maombi yaliyokuwa na dosari/ kupungikiwa vigezo vya usajili.
iii. Kutoa msaada wa kisaikolojia kwa wahudumiwa, walezi na wazazi juu ya malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto.
iv. Kuandaa na kuhakiki regista ya wahudumiwa katika eneo la huduma husika,
v. Kupitia maombi ya rufaa ya mashauri yaliyo nje ya uwezo wake,

vi. Kuandaa taarifa zinazohusu malezi na maendeleo ya watoto na kuziwasilisha katika ngazi husika, viii. Kushiriki kufanya usimamizi, ufuatiliaji na tathmini ya huduma zilizotolewa katika eneo husika,

vii. Kushiriki kukagua na kuhakiki ubora na viwango vya huduma za malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto katika vituo,

1.15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Sifa za kuingilia moja kwa moja Kuajiriwa mtumishi mwenye Shahada/Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani zifuatazo, Elimu ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya awali ya Mtoto, Ustawi wa Jamii, Saikolojia au fani nyingine zinazofanana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali.

1.15.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serikali TGS D

1.16 DOBI (LAUNDERER) - NAFASI 56

1.16.1 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.

1.16.2 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.

1.16.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGHS B

1.17 MTEKNOLOJIA MSAIDIZI (DAWA) NAFASI- 30

1.17.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa mahitaji na matumizi ya dawa na vifaa tiba
ii. Kuagiza, kuhifadhi na kugawa dawa na vifaa tiba katika eneo lake la kazi
iii. Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba

iv. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba
v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji mwenye cheti cha kidato cha nne na Astashahada ya fani iza dawa kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambaye amesajiliwa na Baraza la Famasi.

1.17.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS A

1.18 MSAIDIZI LISHE - NAFASI 10

1.18.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kutambua, kuorodhesha na kuweka kumbukumbu za watoto chini ya miaka mitano na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni ngazi ya kijiji na kata.
ii. Kufuatilia na kutoa ushauri wa lishe kwa kaya zenye watoto wenye lishe duni.
iii. Kuelekeza watoto na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni wapelekwe kwenye kituo cha afya kwa huduma zaidi.
iv. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za lishe zinazotolewa kwa makundi mbalimbali kwenye kata/kijiji.
v. Kusanya taarifa na takwimu za lishe katika sehemu yake ya kazi.

1.18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye cheti cha mafunzo ya Lishe kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.18.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS A**

1.19 TABIBU MSAIDIZI DARAJA LA II (CLINICAL ASSISTANT II) – NAFASI- 582

1.19.1 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.

1.19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.19.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS A

1.20 TABIBU WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL THERAPIST II) - NAFASI 193

1.20.1 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

1.20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Tabibu wa Meno kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.20.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali TGHS B

1.21 AFISA AFYA MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIROMENTAL HEALTH OFFICER II) - NAFASI 147

1.21.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutoa ushauri na kusimamia njia bora za usambazaji wa maji safi na salama na utupaji wa taka.
ii. Kuelimisha jamii juu ya mbinu za kujikinga na kupambana na mlipuko ya magonjwa.
iii. Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira.
iv. Kusimamia utekelezaji wa Sheria zinazohusu Afya ya Mazingira.
v. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha katika mamlaka husika.
vi. Kuandaa na kufuatilia mikakati ya kuboresha na kusimamia usalama na afya kazini.
vii. Kuhakiki afya bandarini na mipakani.
viii. Kuratibu na kuhakiki kaguzi za vyakula, maji, kemikali, viwanda, sehemu za kazi na maeneo ya jumuiya.
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

1.21.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwaza ya Sayansi za Afya ya Mazingira na mafunzo kazini kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na wawe wamesajiliwa na Bodi ya Wataalamu wa Afya ya Mazingira.

1.21.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali TGHS C

1.22 AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT ENVIROMENTAL HEALTH OFFICER II) - NAFASI 396

1.22.1 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. vii.Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha usalama na afya ya jamii.
viii. 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.

1.22.2 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.

1.22.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali TGHS B

1.23 AFISA FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPY OFFICER II) - NAFASI 12

1.23.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya kazi zote za Mfiziotherapia 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.

1.23.2 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.

1.23.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya serikali TGHS C.

1.24 MTEKNOLOJIA WA RADIOGRAFA DARAJA II RADIOLOJIA (RADIOGRAPHY TECHNOLOGIST II – RADIOLOGY) - NAFASI 13

1.24.1 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 majibuyanapowafikia 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

1.24.2 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.

1.24.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serikali TGHS B

1.25 MPISHI (COOK) - NAFASI 14

1.25.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya usafi wa jiko.
ii. Kupika vyakula vya aina mbalimbali
iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vinakuwa safi
iv. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (balanced diet)
v. Kupika vyakula vya kitaalam
vi. Kuhakikisha chakula kinaandaliwa kwa muda muafaka
vii. Kuahakikisha usalama wa jiko na chakula
viii. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na msimamizi wako

26.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/ Cheti (Technician Certificate) katika fani ya Mapishi (Food Production/ Culinary Arts) kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

26.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C1.

1.26 MWALIMU DARAJA LA III B - HISABATI (MATHEMATICS) – NAFASI 150

1.26.1 DUTIES & RESPONSIBILITIES

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.

27.1.1 QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

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 Hisabati kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

27.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGTS-C

28.1 MCHUMI DARAJA LA II (ECONOMIST II) - NAFASI 30

28.1.1 DUTIES & RESPONSIBILITIES

i. KuhudumiakamatimbalimbalizaBunge(Kamatiza mahesabuyaSerikali,Kamatiyamahesabuyamashirika ya Umma);
ii. Kukusanyatakwimunataarifambalimbalizakiuchumikwaajiliyauchambuzi nauandaajiwaseranamipango ya kiuchumi nakijamii;
iii. Kufanyautafitinauchambuziwaseranavigezovyakiuchumijumla;
iv. Kufanyautafitinakubainishafursazilizopokatikasektahusika;
v. Kukusanyataarifanatakwimuzinazohitajikakatikakubainishavipaumbelev yaustawina maendeleoyajamii;na
vi. Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau.

28.1.2 QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fanizifuatazo; Uchumi(Economics),SayansiyaUchumi Kilimo(BScAgricultureEconomics&Agribusness)kutokaChuoKikuuchaDaresSalaam,ChuoKikuuchaSokoineauChuokinginechochotekinachotambuliwanaSerikalina wenye ujuziwakutumiakompyuta.

28.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS.D

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifakwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;
iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti

vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya, 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)**

vi. "Testmonials", "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 na kuidhinishwa 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 **26 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.

xii. **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')**

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

Limetolewa na;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA