

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



WIZARA YA MAMBO YA NJE NA USHIRIKIANO WA KIMATAIFA **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Katibu Mkuu wa Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa anapenda kuwatangazia Watanzania wenye sifa kutoka Bara na Visiwani, kuomba kazi zilizotangazwa hapa chini. Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa inazingatia usawa wa kijinsia katika kutoa ajira. Hivyo Wanawake wenye sifa wanahimizwa kuomba. Nafasi zinazotangazwa ni kama ifuatavyo:-

1. AFISA MAMBO YA NJE DARAJA LA II, (NGAZI YA MSHAHARA TGS D, TSH. 322,460.00) - NAFASI 33 (KITUO : DAR ES SALAAM NA ZANZIBAR)

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe mwenye Shahada ya Sanaa (B.A.) ambaye amejiiimarisha (major) katika fani ya Uhusiano wa Kimaataifa (International Relations), Sheria au Uchumi kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.
- ii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

SIFA ZA ZIADA

- i. Awe mwenye uwezo wa kuzungumza lugha za kigeni kama vile Kifaransa, Kireno, Kirusi, Kichina, Kijerumani, Kihispania na Kiarabu.
- ii. Mwenye Shahada/Stashahada ya Uzamili (Masters/Postgraduate Diploma) kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:-
 - a. Uhusiano wa Kimataifa;
 - b. Public Policy;
 - c. Uchumi;

- d. Biashara ya Kimataifa; na
- e. Sheria ya Kimataifa.

KAZI ZA KUFANYA

- i. Kuandaa Muhtasari, nakala na taarifa zinazohusu masuala ya mahusiano ya Kimataifa;
- ii. Kuhudhuria mikutano mbalimbali;
- iii. Kuandaa mahojiano;
- iv. Kufuatilia masuala mbalimbali ya kimataifa;
- v. Kufanya utafiti juu ya masuala mbalimbali yanayohusu uchumi, siasa na jamii; na
- vi. Kutunza kumbukumbu za matukio mbalimbali.

2. AFISA UTUMISHI DARAJA LA II, (NGAZI YA MSHAHARA TGS D, TSH. 322,460.00) – NAFASI 1 (KITUO : ZANZIBAR)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i. Awe mwenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:
 - a. Menejimenti ya Raslimali Watu (Human Resources Management) ;
 - b. Elimu ya Jamii (Sociology) ;
 - c. Utawala na Uongozi (Public Administration) ;
 - d. Mipango ya watumishi (Manpower Planning).
- ii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

SIFA ZA ZIADA

Awe mwenye uwezo wa kuzungumza lugha za kigeni kama vile Kifaransa, Kireno, Kirusi, Kichina, Kijerumani, Kihispania na Kiarabu.

KAZI ZA KUFANYA:

- i. Kutunza Kumbukumbu sahihi za watumishi wote katika Wizara;
- ii. Kutafsiri na kushughulikia utekelezaji wa Miundo ya Utumishi ;
- iii. Kutafiti, kuchanganua na kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo ;
- iv. Kuandaa na kupanga mipango ya mafunzo ya muda mfupi na mrefu ;
- v. Kukadiria na kupanga mahitaji ya vifaa vya mafunzo kwa kushirikiana na vyuo vilivyopo chini ya sekta zinazohusika;
- vi. Kukusanya, kuchambua na kupanga takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi.

3. AFISA TAWALA DARAJA LA II, (NGAZI YA MSHAHARA TGS D, TSH. 322,460.00) – NAFASI 2 (KITUO : DAR ES SALAAM NA ZANZIBAR)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i. Awe mwenye Shahada ya kwanza kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:
 - a) Utawala
 - b) Elimu ya jamii
 - c) Sheria (baada ya intenship)
 - d) Menejimenti Umma
 - e) Uchumi.
- ii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

SIFA ZA ZIADA

Awe mwenye uwezo wa kuzungumza lugha za kigeni kama vile Kifaransa, Kireno, Kirusi, Kichina, Kijerumani Kihispania na Kiarabu.

KAZI ZA KUFANYA

- i. Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu ya Serikali
- ii. Kuainisha, kuchambua na kushauri kuhusu matatizo ya watumishi
- iii. Kusimamia nidhamu ya watumishi
- iv. Kusimamia utekelezaji wa sheria, sera, kanuni na Taratibu mbalimbali serikalini kutegemea mahali alipo.
- v. Kusimamia kazi za utawala na uendeshaji katika ofisi za Serikali.

4. MCHUMI DARAJA LA II, (NGAZI YA MSHAHARA TGS D, TSH. 322,460.00) – NAFASI 9 (KITUO : DAR ES SALAAM)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i. Awe wenye shahada ya kwanza kutoka vyuo vinavyotambulika na serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:
 - a) Uchumi (Economist)
 - b) Takwimu (statistics)
- ii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

SIFA ZA ZIADA

- i. Awe mwenye uwezo wa kuzungumza lugha za kigeni kama vile Kifaransa, Kireno, Kirusi, Kichina, Kijerumani Kihispania na Kiarabu.

KAZI ZA KUFANYA

- i. Kuhudumia kamati mbalimbali za Bunge (kamati za mahesabu ya serikali, kamati za Uchumi na Fedha, kamati ya mahesabu ya Mashirika ya Umma)
- ii. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii.
- iii. Kufanya utafiti juu ya masuala mbalimbali yatokanayo na utekelezaji wa sera za uchumi jumla
- iv. Kufanya utafiti na kubaini fursa zilizopo katika sekta husika.
- v. Kuchambua na kutafsiri takwimu na taarifa mbalimbali.

5. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II, (NGAZI YA MSHAHARA TGS B, TSH. 151,240.00) – NAFASI 7 (KITUO : DAR ES SALAAM NA ZANZIBAR).

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i. Awe mhitimu wa Kidato cha sita;
- ii. Awe na cheti cha utunzaji wa kumbukumbu katika fani ya Masjala kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI ZA KUFANYA:

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji;
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka;
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi;
- iv. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k.) katika mafaili;na
- v. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

6. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III, (NGAZI YA MSHAHARA TGS B, TSH. 151,240.00) - NAFASI 3 (KITUO: DAR ES SALAAM NA ZANZIBAR)

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kuhudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.

- ii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

SIFA ZA ZIADA

Awe mwenye uwezo wa kuzungumza lugha za kigeni kama vile Kifaransa, Kireno, Kirusi, Kichina, Kijerumani, Kihispania na Kiarabu.

KAZI ZA KUFANYA

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida ;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa ;
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika ;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi Wizarani ;
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao ;
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

MASHARTI KWA WAOMBAJI WOTE :-

1. Maombi yaandikwe kwa mkono na kuambatanishwa nakala zilizohakikiwa za vyeti vya Shule, Vyuho, Vyuho Vikuu (Certificate and transcript) na kozi ulizohudhuria .
2. Wasifu binafsi wa mwombaji (CV) pamoja na picha moja ya pasipoti ya siku za karibuni.
3. Waombaji wote walioajiriwa katika Wizaru na Taasisi za Umma maombi yao ya kazi ni lazima yapitie kwa waajiri wao.
4. Waombaji wawe na umri kati **ya miaka 18 na 45.**
5. Tarehe ya mwisho ya kupokea maombi yote ni **Februari 8, 2010.**

Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo:-

Katibu Mkuu
Wizaru ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa
S. L. P. 9000
DAR ES SALAAM.