

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



TUME YA UTUMISHI WA BUNGE

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania limeundwa kwa mujibu wa Ibara ya 62 (1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Aidha, Ibara ya 88 ya Katiba inaunda Sekretarieti ya Bunge yenye Watumishi kwa idadi ya ngazi mbalimbali ili kuliwezesha Bunge kutekeleza majukumu yake. Kwa msingi huo, Sekretarieti ya Bunge, inatangaza nafasi za kazi za Kada mbalimbali ili kuimarisha utendaji wake. Watanzania wote wenye sifa na uwezo wanaalikwa kutuma maombi yao ili kujaza nafasi za kazi kama zilivyoanishwa hapa chini:-

1. AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) – NAFASI 1 - PSS D

a) Sifa za Mwombaji

- Awe na “Intermediate Certificate” (Module D) iliyotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA;
- Awe na Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu; au
- Awe na Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

b) Kazi na Majukumu ya Afisa Hesabu Daraja la II

- i) Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na matumizi;
- ii) Kushirikiana na Mhasibu kuandaa taarifa za maduhuli;
- iii) Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
- iv) Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara;
- v) Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi;
- vi) Kutunza daftari la amana; na
- vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) - NAFASI 1 - PSS B

a) Sifa za Mwombaji

Awe muhitimu wa Kidato cha Nne au cha Sita mwenye Cheti cha Utunzaji Kumbukumbu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

b) Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II

- 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/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;
- v) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili;
- vi) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- 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) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(Detailed C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini **(referees)** watatu wa kuaminika pamoja na picha (passport size) ya hivi karibuni.
- v) Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni 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 kama vile:-
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates;
 - Computer Certificate; na
 - Vyeti vya Kitaaluma vinavyotolewa na Bodi/Taasisi zinazosimamia taaluma (Professional certificates from respective boards).
- vi) **Hati za Matokeo za Kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI Result Slips) HAZITAKUBALIWA.**
- vii) **Waombaji wawe na Kitambulisho cha Taifa au Namba ya Kitambulisho hicho.**
- viii) **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix) **Waombaji wawe hawajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai.**
- 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 30 Novemba, 2010.

xii) Waombaji kazi watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xiii) **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 28 Machi, 2023.**

Muhimu, kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**KATIBU WA BUNGE
OFISI YA BUNGE
10 BARABARA YA MOROGORO
S.L.P. 941
40490 TAMBUKARELI
DODOMA.**

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

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

Limetolewa na:-

**KATIBU WA BUNGE
OFISI YA BUNGE
DODOMA.**