



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

---

**OFISI YA RAIS**

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,  
S.L.P. 2483  
DAR ES SALAAM.

Kumb. Na. AC260/264/01/22

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 2 WA MWAKA 2013**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA YA WATEHAMA CHINI YA  
WIZARA YA MAWASILIANO, SAYANSI NA TEKNOLOJIA**

**1.0 UTANGULIZI**

Miundo ya Maendeleo ya Utumishi ya Maopereta wa Kompyuta na Wachambuzi Mifumo ya Kompyuta ilirekebisha kwa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 14 wa Mwaka 2002 chini ya Wizara ya Fedha. Marekebisha hayo yalifanyika wakati ambapo Wizara ya Fedha ilikuwa inasimamia Maopereta wa Kompyuta na Wachambuzi wa Mifumo ya Kompyuta. Kutokana na maendeleo yaliyotokea katika Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA), Muundo wa Maopereta wa Kompyuta na Wachambuzi wa Mifumo ya Kompyuta, umeonekana kutokidhi mahitaji ya sasa. Aidha, kutokana na ongezeko la mahitaji ya mbinu mpya za utendaji zenye tija na ufanisi katika Wizara, Idara na Taasisi mbalimbali ndani ya Serikali, imeonekana upo umuhimu wa kuwa na wataalam waliobobea katika fani mbalimbali za TEHAMA watakaokidhi haja na majukumu katika sekta mbalimbali. Fani hizo zinahusisha wataalam waliobobea katika maeneo ya Teknolojia ya Data, Teknolojia ya Usalama wa Mifumo ya TEHAMA, Teknolojia ya Programu tumizi, Programu za Kompyuta, Teknolojia ya Tovuti na Mediaanuai na pia wataalam wa kutoa msaada wa kiufundi kwa watumiaji wa TEHAMA katika Wizara, Idara na Taasisi mbalimbali za Serikali.

## 2.0 SABABU ZA MABADILIKO

Kutokana na maendeleo yaliyotokea katika taaluma ya Sayansi na Teknolojia, Miundo ya utumishi iliyopo ya Maopereta wa Kompyuta na Wachambuzi wa Mifumo ya Kompyuta haikidhi mahitaji ya sasa ya wataalam wa TEHAMA kwa kuwa miundo hiyo haiwatambui wataalam waliobobea katika fani zifuatazo ambazo awali hazikuwepo:

- a) Usimamizi wa Mifumo ya Data za Kielektroniki (Database Administration);
- b) Usimamizi wa Usalama wa Mifumo ya TEHAMA (Computer Systems Security);
- c) Usimamizi wa Miundombinu ya Mifumo ya TEHAMA (Network Administration);
- d) Usimamizi wa Teknolojia za Tovuti na Media anuai (Web and Multimedia Technology Administration);
- e) Usimamizi wa Programu tumizi za Kompyuta (Computer Applications);
- f) Uandishi wa Programu za Kompyuta (Computer Programming);
- g) Usimamizi wa Mifumo ya TEHAMA (Computer System Administration);
- h) Uchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta (Computer System Analysis).

## 3.0 MABADILIKO

Kwa kuzingatia kuhuishwa kwa miundo ya maendeleo ya utumishi ya Maopereta wa Kompyuta na Wachambuzi wa Mifumo ya Kompyuta na mazingira ya sasa, miundo hiyo itakuwa chini ya Wizara ya Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia na kutakuwa na mabadiliko yafuatayo:

- a) Muundo wa Utumishi wa Maopereta wa Kompyuta unaboreshwa ili kuuwekea majukumu yanayoendana na mahitaji ya sasa;
- b) Muundo wa Utumishi wa Afisa TEHAMA Wasaidizi (Assistant ICT Officers) unaongezwa ili kuwapa fursa watumishi waliojiendeleza katika ngazi ya Stashahada katika fani ya TEHAMA kuajiriwa; na
- c) Muundo wa Utumishi wa Wachambuzi wa Mifumo ya Kompyuta (Computer System Analysts) unaboreshwa kwa kunyumbulisha fani mbalimbali zinazohusika na TEHAMA na kuwa Muundo wa Afisa TEHAMA (ICT Officer). Watumishi waliokuwa katika muundo huu



wataitwa Maafisa TEHAMA. Aidha, kutokana na tofauti ya fani zilizoainishwa katika kada ya Afisa TEHAMA, watumishi husika watabadilishwa baada ya kupata ridhaa yao kulingana na kazi wanazofanya.

#### 4.0 **SIFA NA UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO KWA MAOPERETA WA KOMPYUTA, MAAFISA TEHAMA WASAIDIZI NA MAAFISA TEHAMA**

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 vifungu 4.2, 4.3 na 4.4, kuajiriwa au kupanda daraja kutazingatia sifa za msingi zilizotajwa katika miundo ya utumishi, stadi, ujuzi wa kazi na haiba. Kupandishwa cheo kutafuata sifa na utendaji kazi pamoja na kuwepo kwa nafasi na ikama iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

#### 5.0 **NYONGEZA ZA MWAKA ZA MISHAHARA**

Nyongeza za mwaka za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi wenye kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua kipindi cha mwaka mmoja na kutunukiwa Shahada ya Uzamili, Stashahada ya Uzamili na Shahada ya Uzamivu (Masters, Postgraduate Diploma na Doctor of Philosophy) katika fani inayohusika na kazi, watapewa nyongeza mbili za mshahara kuanzia tarehe wanapopata sifa hizo. **Hata hivyo, nyongeza za mshahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka ukomo (Bar) wa ngazi ya mshahara aliyopo mtumishi.**

#### 6.0 **NIDHAMU**

Mamlaka ya nidhamu kwa kada za WATEHAMA itakuwa ni ile iliyotajwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 (Public Service Act No. 8, 2002) na kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 (Public Service (Amendment) Act, 2007) na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 (Public Service Regulations, 2003), Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004 (Employment and Labour Relations Act, 2004) na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders) toleo la mwaka 2009, kulingana na cheo cha mhusika.

## 7.0 VYEO NA NGAZI ZA MISHAHARA

Chini ya miundo hii vyeo na ngazi za mishahara zitakuwa kama ifuatavyo:

### NYONGEZA I

Muundo wa Utumishi wa Maopereta wa Kompyuta (Computer Operators):

- i. Opereta wa Kompyuta Msaidizi - (TGS B)
- ii. Opereta wa Kompyuta Daraja la II - (TGS C)
- iii. Opereta wa Kompyuta Daraja la I - (TGS D)
- iv. Opereta wa Kompyuta Mwandamizi - (TGS E)
- v. Opereta wa Kompyuta Mkuu - (TGS F)

### NYONGEZA II

Muundo wa Utumishi wa Maafisa TEHAMA Wasaidizi (Assistant ICT Officers):

- i. Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la II - (TGS C)
- ii. Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la I - (TGS D)
- iii. Afisa TEHAMA Msaidizi Mwandamizi - (TGS E)
- iv. Afisa TEHAMA Msaidizi Mkuu Daraja la II - (TGS F)
- v. Afisa TEHAMA Msaidizi Mkuu Daraja la I - (TGS G)

### NYONGEZA III

Muundo wa Utumishi wa Maafisa TEHAMA (ICT Officers)

- i. Afisa TEHAMA Daraja la II - (TGS E)
- ii. Afisa TEHAMA Daraja la I - (TGS F)
- iii. Afisa TEHAMA Mwandamizi - (TGS G)
- iv. Afisa TEHAMA Mkuu Daraja la II - (TGS H)
- v. Afisa TEHAMA Mkuu Daraja la I - (TGS I)

## 8.0 UTEKELEZAJI

Kufuatia kuhuishwa kwa miundo hii, waajiriwa wapya na watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ilivyoanishwa katika majedwali Na.1, 2 na 3.



**Jedwali Na. 1: Muundo wa Utumishi wa Kada ya Maopereta wa Kompyuta (Computer Operators)**

<i>Cheo cha Zamani</i>	<i>Ngazi ya Mshahara ya Zamani</i>	<i>Cheo Kipya</i>	<i>Ngazi ya Mshahara Mpya</i>
Opereta wa Kompyuta Msaidizi	TGS B	Opereta wa Kompyuta Msaidizi	TGS B
Opereta wa Kompyuta Daraja la II	TGS C	Opereta wa Kompyuta Daraja la II	TGS C
Opereta wa Kompyuta Daraja la I	TGS D	Opereta wa Kompyuta Daraja la I	TGS D
Opereta wa Kompyuta Mwandamizi	TGS E	Opereta wa Kompyuta Mwandamizi	TGS E
Opereta wa Kompyuta Mkuu	TGS F	Opereta wa Kompyuta Mkuu	TGS F

**Jedwali Na. 2: Muundo wa Utumishi wa Kada ya Maafisa TEHAMA Wasaidizi (Assistant ICT Officers)**

<i>Cheo</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>
Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la II	TGS C
Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la I	TGS D
Afisa TEHAMA Msaidizi Mwandamizi	TGS E
Afisa TEHAMA Msaidizi Mkuu Daraja la II	TGS F
Afisa TEHAMA Msaidizi Mkuu Daraja I	TGS G

**Jedwali Na. 3: Muundo wa Utumishi wa Kada ya Maafisa TEHAMA (ICT Officers)**

<i>Cheo cha Zamani</i>	<i>Ngazi ya Mshahara ya Zamani</i>	<i>Cheo Kipya</i>	<i>Ngazi ya Mshahara Mpya</i>
Mchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta Daraja la II	TGS D	Afisa TEHAMA Daraja la II	TGS E
Mchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta Daraja I	TGS E	Afisa TEHAMA Daraja la I	TGS F

Mchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta Mwandamizi	TGS F	Afisa TEHAMA Mwandamizi	TGS G
Mchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja III & II	TGS G & H	Afisa TEHAMA Mkuu Daraja la II	TGS H
Mchambuzi wa Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja I	TGS I	Afisa TEHAMA Mkuu Daraja I	TGS I

## 9.0 TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa kwenye Kikao cha Baraza Kuu la Wafanyakazi katika Utumishi wa Umma katika mkutano wake uliofanyika tarehe 8 – 9 Julai, 2013 na itanza kutumika tarehe 1 Julai, 2014 chini ya Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana ya Mawasiliano, Sayansi na Teknolojia. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma inawajibika kuhakikisha kwamba miundo hii inatumika ipasavyo. Aidha, Maafisa Masuuli wote wanapaswa kushughulikia masuala ya ajira, nidhamu, maslahi na maendeleo ya watumishi wa kada zinazohusika kwa mujibu wa maelekezo ya miundo hii. Waraka huu unafuta Nyongeza VI na VII za Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 14 wa mwaka 2002.

GEORGE D. YAMBESI  
*Katibu Mkuu (Utumishi)*

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAOPERETA WA KOMPYUTA  
(COMPUTER OPERATORS)**

**UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. OPERETA WA KOMPYUTA MSAIDIZI**

**TGS. B**

i). *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa waliomaliza kidato cha nne au sita wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic Computer Operations), Programu Endeshi (Operating Systems) na Program Tumizi (Applications Program) au Fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

ii). *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kwa kubadilishwa cheo watumishi wa kada nyingine waliojipatia sifa zilizotajwa katika aya ya 1(i).

iii). *Kazi za kufanya:*

- a) Kuchambua taarifa zilizopo kwenye nakala ngumu ili ziwe tayari kuingizwa kwenye mfumo wa kielektroniki,
- b) Kuingiza taarifa kwenye mifumo ya TEHAMA,
- c) Kuanzisha mchakato wa programu za mifumo ya TEHAMA,
- d) Kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa mfumo wa TEHAMA,
- e) Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka katika mifumo ya TEHAMA,
- f) Kuhifadhi taarifa zinazoingizwa kwenye programu tumizi,
- g) Kutunza kumbukumbu za kazi zilizofanyika katika programu tumizi, na
- h) Kusahihisha makosa yanayotokea katika taarifa zilizofanyiwa mchakato katika programu za mifumo ya TEHAMA.



i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika fani hizo.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Opereta wa Kompyuta Wasaidizi wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma waliopata sifa iliyoainishwa katika aya 2(i) na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

- a) Kuchambua taarifa mbalimbali zitakazoingizwa kwenye mifumo ya TEHAMA,
- b) Kutathmini mwenendo wa utendaji kazi wa mifumo,
- c) Kufanya marekebisho ya kasoro zinazojitokeza katika mwenendo wa uingizwaji wa taarifa kwenye mifumo,
- d) Kuandaa mpango wa kazi na majukumu ya kila siku,
- e) Kutunza vitabu vya matumizi ya kila siku ya mifumo ya TEHAMA,
- f) Kutengeneza nakala ya pili ya taarifa zote zilizoingizwa kwenye mifumo,
- g) Kuandaa mahitaji ya vifaa na vipuli vya mifumo ya TEHAMA,
- h) Kuandika ripoti ya makosa yaliyojitokeza kwenye taarifa zilizofanyiwa mchakato katika mifumo ya TEHAMA katika uingizaji wa takwimu kwenye programu tumizi.
- i) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.



### 3. OPERETA WA KOMPYUTA DARAJA LA I

TGS. D

i). *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka sita (6) katika fani hizo.

ii). *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Opereta wa Kompyuta Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika daraja hilo.

iii). *Kazi za kufanya:*

- a) Kuangalia mwenendo wa usalama wa taarifa na mitambo ya TEHAMA,
- b) Kutathmini na kutoa taarifa kuhusu hitilafu za mfumo wa TEHAMA,
- c) Kusimamia utekelezaji wa mpango kazi wa majukumu ya kila siku wa Opereta,
- d) Kutafsiri mwongozo wa matumizi ya mifumo na kutoa maelekezo ya namna ya kutekeleza,
- e) Kuandaa na kutoa mafunzo ya namna ya kuendesha mifumo ya TEHAMA kwa Opereta,
- f) Kusimamia na kutunza kumbukumbu za matumizi ya mifumo ya TEHAMA,
- g) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

### 4. OPERETA WA KOMPYUTA MWANDAMIZI

TGS. E

i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka tisa (9) katika fani hizo.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Opereta wa Kompyuta Daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

- a) Kusimamia utekelezaji wa hatua za utayarishaji taarifa ngumu na laini,
- b) Kusimamia udhibiti wa ubora wa taarifa,
- c) Kusimamia mchakato wa utoaji wa ripoti za taarifa ngumu na laini,
- d) Kuandaa mpango kazi wa majukumu ya kila siku wa Opereta,
- e) Kusimamia utekelezaji wa miongozo ya uendeshaji wa Mifumo ya TEHAMA,
- f) Kusimamia mafunzo ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA mahali pa kazi,
- g) Kusimamia uhakiki wa taarifa zilizochapwa kabla ya kutolewa.
- h) Kuthibitisha hifadhi ya data zote zilizoingizwa katika mifumo ya TEHAMA,
- i) Kuwasimamia Maopereta wa Kompyuta walio chini yake.
- j) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

5. **OPERETA WA KOMPYUTA MKUU**

**TGS. F**

i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka kumi na mbili (12) katika fani hizo.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Opereta wa Kompyuta Mwandamizi wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira



katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

- a) Kubuni mbinu za utekelezaji/uboreshaji wa majukumu ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA,
- b) Kufuatilia utekelezaji wa shughuli za mifumo ya TEHAMA,
- c) Kutayarisha mpango kazi wa majukumu ya Opereta,
- d) Kushiriki katika kubuni miongozo ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA,
- e) Kuwasimamia wafanyakazi walio chini yake,
- f) Kuandaa mafunzo ya namna ya kuendesha mifumo ya TEHAMA,
- g) Kushiriki katika mpango wa kuandaa namna bora ya uthibiti wa taarifa,
- h) Kushiriki katika maandalizi ya utayarishaji wa miongozo ya kuendesha mifumo ya TEHAMA,
- i) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

**MUUNDO WA UTUMISHI WA AFISA TEHAMA WASAIDIZI  
(ASSISTANT ICT OFFICERS)**

**UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. AFISA TEHAMA MSAIDIZI DARAJA LA II TGS. C**

i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta/ Mitandao/ Mawasiliano na Elektroniki au Matengenezo ya Mifumo ya TEHAMA kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management Information Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Design & Analysis), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology), kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zilizotajwa hapo juu.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kwa kubadilishwa cheo (recategorization) watumishi wa kada nyingine waliojipatia sifa zilizotajwa katika aya ya 1 (i) hapo juu.

iii) *Kazi za kufanya:*

1. *Sehemu ya miundombinu (Hardware and Networks):*

- a) Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya TEHAMA na kurekebisha ipasavyo,



- b) Kufanya matengenezo madogo madogo ya vifaa vya TEHAMA,
- c) Kufanya matengenezo ya miundombinu ya TEHAMA,
- d) Kuchukua hatua za kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA,
- e) Kukagua na kutambua vifaa vinavyohitaji matengenezo,
- f) Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA (Help Desk),
- g) Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA.
- h) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. *Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems):*

- a) Kufanya ukaguzi wa ubora wa programu- tumizi na mifumo ya habari,
- b) Kufanya marekebisho madogo madogo katika program - tumizi,
- c) Kuchukua hatua za kiusalama kulinda program - tumizi na mifumo ya habari,
- d) Kutoa huduma kwa watumiaji wa program - tumizi na mifumo ya habari (Help Desk),
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. **AFISA TEHAMA MSAIDIZI DARAJA LA I**

**TGS. D**

i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Mitandao, Mawasiliano na Elektroniki kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika fani hii.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Sayansi ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management Information

Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Analysis, & Design), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology), kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zilizotajwa hapo juu na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika fani hizi.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

1. *Sehemu ya Miundombinu (Hardware and Networks):*

- a) Kusimamia kazi za kitaalamu zinazofanywa na watumishi walio chini yake,
- b) Kufanya ukaguzi wa matengenezo madogo madogo ya vifaa vya TEHAMA,
- c) Kufanya ukaguzi wa matengenezo ya miundombinu ya TEHAMA,
- d) Kufanya makisio ya mahitaji na gharama za vifaa na miundombinu ya TEHAMA,
- e) Kutunza kumbukumbu za matengenezo ya vifaa vya TEHAMA.
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. *Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems):*

- a) Kusimamia kazi za kitaalamu zinazofanywa na watumishi walio chini yake,
- b) Kufanya marekebisho katika programu tumizi na mifumo ya habari,
- c) Kusimamia taratibu na kanuni za matumizi salama ya program tumizi na mifumo ya habari,
- d) Kutoa huduma kwa watumiaji wa programu tumizi na mifumo ya habari (Help Desk),



- e) Kufanya makisio ya mahitaji na gharama za programu tumizi,
- f) Kutunza kumbukumbu za matengenezo na marekebisho ya programu tumizi na mifumo ya habari,
- g) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

### 3. AFISA TEHAMA MSAIDIZI MWANDAMIZI

**TGS. E**

#### i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Mitandao, Mawasiliano na Elektroniki kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka sita (6) katika fani hizi.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, programu tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management Information Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Analysis & Design), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology) kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka sita (6) katika fani zilizotajwa hapo juu.

#### ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa TEHAMA Msaidizi Daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

#### iii) *Kazi za kufanya:*

##### 1. *Sehemu ya Miundombinu (Hardware and Networks):*

- a) Kutayarisha mpango wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA (Preventive maintenance plan),

- b) Kutayarisha na kusimamia mpango wa usalama wa vifaa vya TEHAMA,
- c) Kusimamia ubora na viwango kwa vifaa vya TEHAMA vinavyonunuliwa, kufungwa na vinavyotumika,
- d) Kusimamia uendelezaji wa matumizi ya TEHAMA katika kuongeza tija na uboreshaji wa huduma zitolewazo, na
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. *Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems):*

- a) Kutayarisha mpango wa matengenezo na maboresho ya programu tumizi na mifumo ya habari (Systems upgrading schedule),
- b) Kutayarisha na kusimamia mpango wa usalama wa programu tumizi na mifumo ya habari,
- c) Kusimamia ubora na viwango vya programu tumizi na mifumo ya habari itakayonunuliwa, kufungwa na kutumika,
- d) Kusimamia utekelezaji wa mikakati ya kuweka mifumo ya habari yenye lengo la kuongeza tija na uboreshaji wa huduma zitolewazo, na
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

4. **AFISA TEHAMA MSAIDIZI MKUU DARAJA LA II (TGS. F)**

i) *Sifa za kuingilia:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Mitandao, Mawasiliano na Elektroniki kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka tisa (9) katika fani hizi.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management



Information Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Design & Analysis), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology) kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka tisa (9) katika fani zilizotajwa hapo juu.

ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa TEHAMA Msaidizi Mwandamizi mwenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

1. *Sehemu ya Miundombinu (Hardware and Networks):*

- a) Kusimamia kazi zinazofanywa na maafisa walioko chini yake,
- b) Kusimamia utekelezaji wa mpango wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA (Preventive maintenance plan),
- c) Kusimamia utekelezaji wa mpango wa usalama wa vifaa vya TEHAMA,
- d) Kutoa ushauri wa ubora na viwango kwa vifaa vya TEHAMA vinavyonunuliwa, kufungwa na vinavyotumika,
- e) Kusimamia utekelezaji wa mpango mkakati wa uendelezaji wa matumizi ya TEHAMA,
- f) Kusimamia utekelezaji wa miradi inayolenga uendelezaji wa Serikali mtandao,
- g) Kushauri mamlaka husika juu ya mahitaji na matumizi bora ya vifaa vya TEHAMA, na
- h) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. *Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems):*

- a) Kusimamia kazi za kitaalamu zinazofanywa na maafisa walioko chini yake,
- b) Kusimamia utekelezaji wa mpango wa maboresho ya program tumizi na mifumo ya habari ( Systems upgrading schedule),
- c) Kusimamia mpango wa usalama wa program - tumizi na mifumo ya habari,
- d) Kutoa ushauri wa mahitaji, ubora na viwango vya program - tumizi na mifumo ya habari itakayonunuliwa, kufungwa na kutumika,
- e) Kupanga mikakati ya kuongeza tija kwa wafanyakazi na kuboresha huduma zitolewazo kwa kuweka mifumo ya habari inayostahili, na
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

5. **AFISA TEHAMA MSAIDIZI MKUU DARAJA LA I (TGS. G)**

i) *Sifa za kuingilia:*

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Mitandao, Mawasiliano na Elektroniki kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka kumi na mbili (12) katika fani hizi.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management Information Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Design & Analysis), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology) kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka kumi na mbili (12) katika fani zilizotajwa hapo juu.



ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa TEHAMA Msaidizi Mkuu Daraja la II mwenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wenye uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka mitatu katika daraja hilo.

iii) *Kazi za kufanya:*

1. *Sehemu ya Miundombinu (Hardware and Networks):*

- a) Kusimamia na kuratibu kazi za kitaalamu zinazofanywa na maafisa walioko chini yake,
- b) Kutoa ripoti ya utekelezaji wa mpango wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA (Preventive maintenance plan),
- c) Kushauri jinsi ya kuimarisha usalama wa vifaa na miundombinu ya TEHAMA,
- d) Kutoa ushauri wa ubora na viwango kwa vifaa vya TEHAMA vinavyonunuliwa, kufungwa na vinavyotumika kulingana na viwango vilivyowekwa na Serikali,
- e) Kutoa ripoti na ushauri kuhusu utekelezaji wa mpango mkakati wa uendelezaji wa matumizi ya TEHAMA,
- f) Kuhakikisha kuwa miradi inayolenga uendelezaji wa Serikali mtandao inatekelezwa ipasavyo, na
- g) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2. *Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems):*

- a) Kusimamia na kuratibu kazi za kitaalamu zinazofanywa na maafisa walioko chini yake,
- b) Kutoa ripoti mbalimbali kuhusu utekelezaji wa mpango wa maboresho ya programu tumizi na mifumo ya habari (Systems upgrading schedule),
- c) Kutoa ushauri na bajeti ya mpango wa usalama wa programu tumizi na mifumo ya habari,



- d) Kuweka mikakati ya kuhakikisha kuwa ubora na viwango vya programu tumizi na mifumo ya habari inafuata miongozo iliyopo,
- e) Kuhakikisha kuwa miradi inayolenga uendelezaji wa Serikali mtandao inatekelezwa ipasavyo, na
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA TEHAMA (ICT OFFICERS)**

**UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDA VYEO**

**1. AFISA TEHAMA DARAJA LA II**

**TGS. E**

(i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

(ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kubadilishwa cheo watumishi wa kada nyingine waliojipatia sifa zilizotajwa katika aya ya 1 (i) hapo juu.

(iii) *Kazi za Kufanya:*

Afisa TEHAMA Daraja la II atapangiwa kazi na Wizara/Mamlaka zinazohusika katika fani kutegemeana na taaluma yake kama ifuatavyo:

**2. Fani ya Usimamizi wa Data za Kielektroniki (Database Administration):**

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

a) Kutengeneza kiunganishi kati ya hifadhi data na Programu tumizi (Develop back-end and front-end connectivity);

b) Kusanifu, kutengeneza na kufanya majaribio ya programu za hifadhi-data (Design, implement and test database),

- c) Kuweka usalama wa hifadhi data (Implement security and access control into database),
- d) Kutunza na kuhakiki mfumo wa hifadhi data,
- e) Kutoa huduma za hifadhi data kwa watumiaji,
- f) Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi, na
- g) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

3. *Fani ya Usalama wa Mifumo ya TEHAMA (ICT Security):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

- a) Kusimamia maboresho ya programu za kompyuta kwa wakati (Ensure software patches are implemented timely),
- b) Kusakinisha, kusanidi na kuboresha programu za kuzuia virusi vya Kompyuta, (Install, configure, and update antivirus software),
- c) Kuelimisha watumiaji masuala mbalimbali yanayohusu usalama, hatari na udhaifu katika mifumo ya TEHAMA (Alert users on various security risks, threats and vulnerabilities),
- d) Kukagua mifumo ya TEHAMA mara kwa mara (Perform systems audit on regular basis),
- e) Kuweka viwango vya usalama na udhibiti katika mifumo ya TEHAMA kwa watumiaji (Implement security mechanisms and controls in computer systems), na
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

4. *Fani ya Usimamizi Mitandao ya TEHAMA (Network Administration):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta,



Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

- a) Kusanifu, kusakinisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure),
- b) Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta (Test network equipment and devices),
- c) Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta (Implement network security guidelines),
- d) Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta (Perform network troubleshooting and repair), na
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

5. *Fani ya Usimamizi Teknolojia za Tovuti na Media anuai (Web and Multimedia Administration):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

Kazi zake zitakuwa ni:

- a) Kuandaa na kufanya majaribio ya wovuti na medianuai (Develop and test web pages and multimedia content),
- b) Kuboresha wovuti na media anuai (Update web pages and multimedia),
- c) Kuweka na Kuhakikisha usalama wa wovuti na medianuai (Implement security for web pages and multimedia content),
- d) Kutoa huduma bora za kitaalam kwa watumiaji wa Tovuti na media anuai (Provide quality customer service),
- e) Kuratibu uwekaji wa taarifa za wavuti na medianuai kwa mujibu wa sera husika (Publishing information in the web as per governing policy), na
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

6. *Fani ya Usimamizi Programu -Tumizi za TEHAMA (ICT Applications):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii. Kazi zake zitakuwa ni:

- a) Kusimamia uandaaji wa data ghafi za Kompyuta katika mpangilio unaostahili (Supervise formating and coding of raw data from source documents into required format for further processing),
- b) Kuingiza data mbalimbali na kutuma kwenye seva (Key data and upload formatted data to computer server),
- c) Kuratibu data zinazoingizwa katika mifumo ya TEHAMA na matokeo yake (Validate, check, verify dates and times, etc. input to and output from information systems),
- d) Kufuatilia makosa yanayojitokeza katika mchakato wa kubadilisha data zilizoingizwa (Observe elements of operation for evidence of incorrect operation),
- e) Kuchambua na kuandaa taarifa na kuziandalia mpango wa kuingizwa kwenye mfumo wa Programu tumizi,
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

7. *Fani ya Utengenezaji Programu za TEHAMA (Programming):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii. Kazi zake zitakuwa ni:

- a) Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program),
- b) Kusahihisha programu (Debug program),
- c) Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program),



- d) Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Corporate with other software developers), na
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

8. *Fani ya Usimamizi Mifumo ya TEHAMA (Systems Administration):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii. Kazi zake zitakuwa ni:

- a) Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya Kompyuta. (Analyse User Requirements),
- b) Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code),
- c) Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems (module testing),
- d) Kufanya majaribio ya usanidi wa mifumo ya TEHAMA (Perform testing of system configurations),
- e) Kufanya majaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance test), na
- f) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

9. *Fani ya Uchambuzi Mifumo ya Kompyuta (Computer Systems Analysis):*

Mhitimu wa Stashahada ya juu au shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii. Kazi zake zitakuwa ni:

- a) Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi,
- b) Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti,
- c) Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems (Write and document code),



