



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

---

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 11  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO  
CHINI YA WIZARA YA ELIMU**

**OFISI YA RAIS**

Idara Kuu ya Utumishi,  
S.L.P. 2483,  
Dar es Salaam.

11 Novemba, 2002

Kumb. Na. AC/87/260/01

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 11  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO CHINI YA  
WIZARA YA ELIMU**

**1. UTANGULIZI**

Miundo ya Utumishi ya Maafisa Elimu, Maafisa Elimu Wasaidizi na Walimu iliyotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 2 wa Mwaka 1992; miundo ya Utumishi ya Wakutubi, Wakutubi Wasaidizi na Wahudumu wa Maktaba iliyotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 9 wa mwaka 1991 na miundo wa Maafisa Utamaduni uliotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 6 wa mwaka 1993 sasa inahuishwa. Miundo hii inahuishwa kwa kuzingatia Sera ya Menejimenti na ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 na mapendekezo ya zoezi la tathmini ya kazi lililofanyika kati ya mwaka 1998 na mwaka 2000 kwa madhumuni ya kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na tija kwa taifa. Kufuatia hatua hii sifa za kuajiriwa (Qualifications), vianzia mishahara, upeo na wigo wa ngazi za mishahara vimebadilika

**2. Matokeo ya Tathmini ya Kazi katika Utumishi wa Serikali:**

Matokeo ya tathmini ya kazi yameonyesha mambo yafuatayo katika Miundo ya Utumishi ya Wizara ya Elimu na Utamaduni:

- (a) Baadhi ya miundo imeonekana kuwa na kazi zinazofanana na hivyo kusababisha muingiliano wa kimajukumu. Kwa sababu hiyo miundo iliyoonekana inaingiliana kimajukumu na kielimu imeunganishwa ili kurahisisha mgawanyo wa watumishi na kuongeza upeo wa maendeleo yao (staff deployment and staff development). Kwa msingi wa mapendekezo hayo miundo ya utumishi ya wizara ya Elimu imepungua kutoka miundo nane hadi sita kwa:

- kuhamisha muundo wa Wahudumu wa Maktaba kwenda Idara Kuu ya Utumishi na kuunganisha na Muundo wa Wahudumu wa Ofisi. Muundo mpya utaitwa Wasaidizi wa Ofisi.
  - Kuhamisha muundo wa utumishi wa Maafisa Maendeleo ya Michezo kwenda Wizara ya kazi, Maendeleo ya Vijana na Michezo.
- (b) Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo ngazi katika Miundo ya utumishi chini ya wizara ya Elimu zimepunguzwa kutoka tisa na nane hadi ngazi sita, tano na nne ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ngazi ya juu zaidi.
- (c) Miundo ya mshahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo ya mshahara kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo zimerekebisha kwa kupunguza idadi ya ngazi na kuongeza wigo wa ngazi za mshahara.

### **3. Sifa na Utaratibu wa Kuajiriwa na Kupandishwa Vyeo:**

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999), Kifungu 5.7, 5.8 na 5.22 kuajiriwa au kupanda daraja kutazingatia sifa za msingi zilizotajwa katika miundo ya utumishi, haiba, stadi na ujuzi wa kazi katika hali ya ushindani wa wazi kutoka kwa waombaji wa ndani na nje ya Utumishi wa Umma. Uchaguzi kwa ajili ya kupandishwa cheo utafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea kuwepo kwa nafasi na ikama iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

### **4. Nyongeza za Mwaka:**

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maofisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya uzamili (Masters/Postgraduate Diploma) katika fani inayohusika na kazi; na watakaandaa na kutoa makala zitakazothibitishwa kuwa ni za kitaalam (Professional Publications) kuhusu elimu watapewa nyongeza mbili za mshahara kuanzia tarehe wanazopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mshahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upeo wa juu (Bar) wa ngazi ya mshahara aliyopo mtumishi.

### **5. Nidhamu:**

Mamlaka ya nidhamu kwa kada za Maafisa Elimu, Maafisa Elimu Wasaidizi na Walimu itakuwa ni Mwajiri, Tume ya Utumishi wa Umma kwa kuzingatia Sheria Na. 8 ya mwaka 2002, Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2003, Taratibu za Uendeshaji za walimu (Teachers' Service Scheme) pamoja na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Toleo la mwaka 1994). Kwa Maafisa Utamaduni

mamlaka yao ya nidhamu itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Namba 16 wa mwaka 1990, Sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2003 kulingana na cheo cha mhusika.

#### 6. Vyeo na Ngazi za Mishahara:

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

#### NYONGEZA I: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ELIMU (EDUCATION OFFICERS)

(a) Afisa Elimu Daraja la II	-	TGTS. D
(b) Afisa Elimu Daraja la I	-	TGTS. E
(c) Afisa Elimu Mwandamizi	-	TGTS. F
(d) Afisa Elimu Mkuu Daraja la II	-	TGTS. G
(e) Afisa Elimu Mkuu Daraja la I	-	TGTS. H

#### NYONGEZA II: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ELIMU WASAIKIZI (ASSISTANT EDUCATION OFFICERS)

(a) Afisa Elimu Msaidizi daraja la III	-	TGTS. C
(b) Afisa Elimu Msaidizi daraja la II	-	TGTS. D
(c) Afisa Elimu Msaidizi daraja la I	-	TGTS. E
(d) Afisa Elimu Msaidizi Mwandamizi	-	TGTS. F

#### NYONGEZA III: MUUNDO WA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS)

(a) Mwalimu Daraja la III	-	TGTS. B
(b) Mwalimu Daraja la II	-	TGTS. C
(c) Mwalimu Daraja la I	-	TGTS. D
(d) Mwalimu Mwandamizi	-	TGTS. E

#### NYONGEZA IV: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA UTAMADUNI (CULTURAL OFFICERS)

(a) Afisa Utamaduni Msaidizi	-	TGS. B
(b) Afisa Utamaduni Daraja la II	-	TGS. D
(c) Afisa Utamaduni Daraja la I	-	TGS. E
(d) Afisa Utamaduni Mwandamizi	-	TGS. F
(e) Afisa Utamaduni Mkuu Daraja II	-	TGS. G
(f) Afisa Utamaduni Mkuu Daraja I	-	TGS. H

**NYONGEZA V: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA WAKUTUBI (LIBRARIANS)**

- |                               |   |        |
|-------------------------------|---|--------|
| (a) Mkutubi Daraja la II      | - | TGS. D |
| (b) Mkutubi Daraja la I       | - | TGS. E |
| (c) Mkutubi Mwandamizi        | - | TGS. F |
| (d) Mkutubi Mkuu Daraja la II | - | TGS. G |
| (e) Mkutubi Mkuu Daraja la I  | - | TGS. H |

**NYONGEZA VI: MUUNDO WA UTUMISHI WA WASAIDIZI WA MAKTABA (LIBRARY ASSISTANTS)**

- |   |   |        |
|---|---|--------|
| (a) Msaidizi wa Maktaba Daraja la II      | - | TGS. B |
| (b) Msaidizi wa Maktaba Daraja la I       | - | TGS. C |
| (c) Msaidizi wa Maktaba Mwandamizi        | - | TGS. D |
| (d) Msaidizi wa Maktaba Mkuu Daraja la II | - | TGS. E |
| (e) Msaidizi wa Maktaba Mkuu Daraja la I  | - | TGS. F |

**7. Utekelezaji:**

Kutokana na kuhuishwa kwa Miundo hii watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:

**JEDWALI NA. 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ELIMU (EDUCATION OFFICERS)**

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Elimu Daraja la III na II (Sayansi na Sanaa)	TGTS. 3 na 4	Afisa Elimu Daraja la II	TGTS. D
Afisa Elimu Daraja la I (Sayansi na Sanaa) na Afisa Elimu Mwandamizi Daraja la II (Sayansi na Sanaa) na Afisa Elimu Daraja IV (Uhandisi)	TGTS. 5,6 na 7	Afisa Elimu Daraja la I	TGTS. E
Afisa Elimu Mwandamizi Daraja la I (Sayansi na Sanaa) na Afisa Elimu Daraja la III na II (Uhandisi)	TGTS. 7,8 na 9	Afisa Elimu Mwandamizi	TGTS. F
Afisa Elimu Daraja la I na Afisa Elimu Mwandamizi Daraja la	TGTS. 9,10,11 na 12	Afisa Elimu Mkuu Daraja la II	TGTS. G

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
III,II na I (Uhandisi) Afisa Elimu Mkuu Daraja la III na II (Sayansi na Sanaa)			
Afisa Elimu Mkuu Daraja la I (Sayansi na Sanaa) na Afisa Elimu Mkuu Daraja la II na I (Uhandisi)	TGTS. 12,13, 14 na 15	Afisa Elimu Mkuu Daraja la I	TGTS. H

**JEDWALI NA. 2: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ELIMU  
WASAIKIZI (ASSISTANT EDUCATION OFFICERS)**

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Elimu Msaidizi daraja la IV na III	TGTS. 2 na 3	Afisa Elimu Msaidizi daraja la III	TGTS. C
Afisa Elimu Msaidizi daraja la II na I	TGTS. 4 na 6	Afisa Elimu Msaidizi daraja la II	TGTS. D
Afisa Elimu Msaidizi Mwandamizi daraja la III	TGTS. 7	Afisa Elimu Msaidizi daraja la I	TGTS. E
Afisa Elimu Msaidizi Mwandamizi daraja la II & I	TGTS. 8 na 9	Afisa Elimu Msaidizi Mwandamizi	TGTS. F

**JEDWALI NA. 3: MUUNDO WA UTUMISHI WA WALIMU  
(TEACHERS)**

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Mwalimu daraja la V na IV	TGTS. 1 na 2	Mwalimu daraja la III	TGTS. B
Mwalimu daraja la III na II	TGTS. 3 na 4	Mwalimu daraja la II	TGTS. C
Mwalimu daraja la I	TGTS. 6	Mwalimu daraja la I	TGTS. D
Mwalimu Mwandamizi daraja III na II	TGTS. 7 na 8	Mwalimu Mwandamizi	TGTS. E

**JEDWALI NA. 4: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA  
UTAMADUNI (CULTURAL OFFICERS)**

<b>Cheo cha Sasa</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>	<b>Cheo Kipya</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>
Afisa Utamaduni Msaidizi	TGS2	Afisa Utamaduni Msaidizi	TGS.C
Afisa Utamaduni Daraja la III na Afisa Utamaduni Daraja la II	TGS. 3 na 4	Afisa Utamaduni Daraja la II	TGS.D
Afisa Utamaduni Daraja la I na Afisa Utamaduni Mwandamizi daraja la II	TGS. 6 na 7	Afisa Utamaduni Daraja la I	TGS.E
Afisa Utamaduni Mwandamizi Daraja la I na Afisa Utamaduni Mkuu Daraja la III	TGS.8 na 9	Afisa Utamaduni Mwandamizi	TGS. F
Afisa Utamaduni Mkuu Daraja la II	TGS. 11	Afisa Utamaduni Mkuu Daraja la II	TGS. G
Afisa Utamaduni Mkuu Daraja la I	TGS. 12	Afisa Utamaduni Mkuu Daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 5: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKUTUBI  
(LIBRARIANS)**

<b>Cheo cha Sasa</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>	<b>Cheo Kipya</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>
Mkutubi Daraja la III na II	TGS. 3 na 4	Mkutubi Daraja la II	TGS. D
Mkutubi Daraja la I na Mkutubi Mwandamizi Daraja la II	TGS. 6 na 7	Mkutubi Daraja la I	TGS. E
Mkutubi Mwandamizi Daraja la I Mkutubi Mkuu Daraja la III	TGS. 8 na 9	Mkutubi Mwandamizi	TGS. F
Mkutubi Mkuu Daraja la II	TGS. 11	Mkutubi Mkuu Daraja la II	TGS. G
Mkutubi Mkuu Daraja la I	TGS 12	Mkutubi Mkuu Daraja la I	TGS H

**JEDWALI NA. 6: MUUNDO WA UTUMISHI WA WASAIDIZI WA  
MAKTABA (LIBRARY ASSISTANTS)**

<b>Cheo cha Sasa</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>	<b>Cheo Kipya</b>	<b>Ngazi ya Mshahara</b>
Msaidizi wa Maktaba daraja la II na I	TGS. 1 na 2	Msaidizi wa Maktaba Daraja la II	TGS. B
Afisa Maktaba Daraja la III na la II	TGS. 3 na 4	Msaidizi wa Maktaba Daraja la I	TGS. C
Afisa Maktaba Daraja la I	TGS. 6	Msaidizi wa Maktaba Mwandamizi	TGS. D
Afisa Maktaba Mwandamizi Daraja la II na I	TGS. 7 na 8	Msaidizi wa Maktaba Mkuu Daraja la II	TGS. E
Afisa Maktaba Mkuu	TGS. 9	Msaidizi wa Maktaba Mkuu Daraja la I	TGS. F

**8. Tarehe ya Kuanza Kutumika:**

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa kwenye kikao cha Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini kilichofanyika tarehe 19 hadi 20 Novemba 2001, na inaanza kutumika tarehe 1/7/2003. Idara Kuu ya Utumishi itawajibika katika kuhakikisha kwamba miundo hii itatumika ipasavyo. Aidha Maafisa Wahasibu wote wanapaswa kushughulikia ajira, maslahi na maendeleo ya watumishi wa kada hii waliopo katika Wizara/Idara zao kwa mujibu wa maelekezo ya Waraka huu. Waraka huu unafuta nyaraka za Maendeleo ya Utumishi namba 9 wa mwaka 1991, namba 2 wa mwaka 1995 na namba 6 wa mwaka 1993.

JOSEPH A. M. RUGUMYAMHETO,  
*Katibu Mkuu (Utumishi)*



**MIUNDO YA UTUMISHI YA MAAFISA ELIMU (EDUCATION OFFICERS)  
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. Afisa Elimu Daraja la II – TGTS. D**

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

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa, Sayansi, Uhandisi, Biashara na somo la Ualimu kwa kila fani iliyotajwa kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au vyo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa Cheo Maafisa Elimu Wasaidizi waliopata Shahada au Stashahada ya Juu kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au vyo vingine vinavyotambuliwa na Serikali ambapo moja ya somo walilosomea ni Ualimu.

(c) *Kazi za kufanya:*

- Kufundisha katika Shule za Sekondari, Vyuo vya Ualimu na Vyuo vya Ufundi kufuatana na masomo aliyosomea.
- Kuandaa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, zana za kufundishia/ kujifunzia, mazoezi ya wanafunzi na majaribio.
- Kutunga, kusimamia na kusahihisha mitihani kwa lengo la kutathmini maendeleo ya wanafunzi na wanachuo.
- Kuandaa, kuwapangia kazi wanafunzi/wanachuo na kusahihisha mazoezi.
- Kuandaa taarifa kuhusu kazi za wanafunzi/wanachuo na kuwasilishwa kwa uongozi wa shule/chuo.
- Kuandaa na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi/wanachuo na kuwasilisha katika mamlaka husika.
- Kufanya tafiti mbalimbali za kielimu.
- Kushika zamu na kutoa taarifa kwa uongozi wa shule/chuo
- Kusimamia vyama vya masomo (Associations).
- Kusimamia "clubs" za masomo.
- Kuandaa mpango wa kazi na kutoa kipaumbele kwa majukumu kulingana na upatikanaji wa nyenzo.
- Kutunza na kudhibiti matumizi ya vifaa katika sehemu aliyokabidhiwa.
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa ngazi za juu kuhusu masuala mbalimbali kulingana na majukumu aliyopewa.
- Kufanya shughuli za ukuzaji mitaala.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo
- Kulea Wanafunzi/Wanachuo kwa:-
  - (i) Kuwaandaa kiakili, kimwili na kijamii ili waweze kujua wajibu wao kwa jamii.
  - (ii) Kufundisha tabia na mwenendo mzuri.
  - (iii) Kutoa ushauri nasaha kwa wanafunzi/Wanachuo.
  - (iv) Kujenga mazingira yanayofaa kufundishia/ kujifunzia Shuleni/vyuoni.
  - (v) Kufundisha Elimu ya Watu Wazima.

## UTEUZI:

*Kutegemea na uzoefu na cheo alichonacho, Afisa Elimu Daraja la II anaweza kuteuliwa kuwa mwalimu wa nidhamu, mwalimu mtezi wa bweni, mwalimu wa michezo au miradi katika Shule ya sekondari yenye kidato cha IV na Chuo cha Ualimu chenye kutoa cheti.*

### 2. Afisa Elimu Daraja la I –TGTS, E

#### (a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa, Sayansi, Uhandisi, Biashara na somo la Ualimu kwa kila fani iliyotajwa kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au vyo vingine vinavyotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano.

#### (b) Sifa za kuingilia waliomo kazini:

Kupandishwa cheo Maafisa Elimu Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

#### (c) Kazi za kufanya:

- Kufundisha katika Vyu vya Ualimu, Shule za Sekondari au Vyu vya Ufundi kufuatana na masomo aliyosomea.
- Kuandaa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, zana za kufundishia mazoezi ya wanafunzi na majaribio.
- Kutunga, kusimamia na kusahihisha mitihani kwa lengo la kutathmini maendeleo ya wanafunzi.
- Kuandaa, kuwapangia kazi wanafunzi/wanachuo na kusahihisha mazoezi
- Kuandaa taarifa kuhusu kazi za wanafunzi/wanachuo na kuwasiliana na mamlaka husika.
- Kuandaa na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi/wanachuo na kuwasilisha katika mamlaka husika.
- Kufanya tafiti mbalimbali za kielimu.
- Kushika zamu za shule/ chuo na kutoa taarifa kwa uongozi.
- Kusimamia vyama vya masomo (Association).
- Kusimamia "Clubs" za masomo.
- Kuandaa mpango wa kazi na kutoa kipaumbele kwa majukumu aliyopewa kulingana na upatikanaji wa nyenzo.
- Kutunza na kudhibiti matumizi ya vifaa katika sehemu aliyokabidhiwa.
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa ngazi za juu kuhusu masuala mbalimbali kulingana na majukumu aliyopewa.
- Kukusanya, kuchambua, kuhifadhi na kusambaza taarifa za kielimu, Sayansi na Teknolojia kwa mamlaka husika.
- Kuratibu shughuli zinazofanywa na vyo/taasisi na vyonibo vingine katika sekta ya elimu.
- Kuratibu masuala ya ushirikiano katika elimu, sayansi na teknolojia katika shule/chuo, kikanda na kimataifa kulingana na majukumu katika kituo cha kazi.
- Kuratibu utoaji wa mikopo kwa wanafunzi/wanachuo wanaosoma Elimu ya juu.
- Kuratibu mafunzo ya vitendo ndani na nje ya shule/vyuo.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa kituo.

● Kulea Wanafunzi/Wanachuo kwa:-

- (i) Kuwaandaa kiakili, kimwili na kijamii ili waweze kujua wajibu wao kwa jamii.
- (ii) Kufundisha tabia na mwenendo mzuri.
- (iii) Kutoa ushauri nasaha kwa wanafunzi/wanachuo, wazazi/walezi na jamii kwa ujumla.
- (iv) Kujenga mazingira yanayofaa kufundishia na kujifunzia shuleni/chuoni.
- (v) Kufundisha, kuratibu na kukusanya takwimu za Elimu ya Watu Wazima.
- (vi) Kutathmini maendeleo ya Elimu ya Watu Wazima.
- (vii) Kufanya shughuli za ukuzaji mitaala.

UTEUZI:

- Afisa Elimu Daraja la I anaweza kuwa Mkuu wa Idara, Mratibu wa Nidhamu/Mwadili, Mratibu wa Elimu ya Watu wazima, Mratibu wa Michezo na Miradi kwenye shule ya Sekondari yenye kidato cha IV na Chuo cha Ualimu chenye kutoa cheti.
- Afisa Elimu daraja la I anaweza kuteuliwa kuwa Makamu wa Mkuu wa shule/chuo, Mkuu wa Shule ya Sekondari yenye kidato cha IV au anaweza kuteuliwa kuwa mtendaji katika ofisi ya Elimu Wilaya.

3. Afisa Elimu Mwandamizi -TGTS. F

(a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa, Sayansi, Uhandisi, Biashara na somo la Ualimu kwa kila fani iliyotajwa kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi usiopungua miaka saba.

(b) Sifa za kuingilia waliomo kazini:

Kupandishwa cheo Maafisa Elimu Daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) Kazi za kufanya:

- Kufundisha katika Vyuo vya Ualimu, Shule za Sekondari au Vyuo vya Ufundi kufuatana na masomo aliyosomea.
- Kuandaa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, zana za kufundishia, mazoezi ya wanafunzi/wanachuo na majaribio.
- Kutunga mitihani, kusimamia na kusahihisha kwa lengo la kutathmini maendeleo ya wanafunzi/wanachuo.
- Kuandaa, kuwapangia kazi wanafunzi/wanachuo na kusahihisha mazoezi.
- Kutoa taarifa kuhusu kazi za wanafunzi/wanachuo na kuwasiliana na Wadau.
- Kuandaa na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya kila mwanafunzi/mwanachuo na kuwasilisha katika mamlaka husika.
- Kushika zamu na kutoa taarifa kwa uongozi wa shule/chuo.
- Kusimamia vyama vya masomo (Associations).
- Kusimamia "Clubs" za masomo.
- Kuandaa mpango wa kazi na kutoa kipaumbele kwa majukumu kulingana na upatikanaji wa nyenzo.
- Kutunza na kudhibiti matumizi ya vifaa katika sehemu aliyokabidhiwa.

- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa ngazi za juu kuhusu masuala mbalimbali kulingana na majukumu aliyopewa.
- Kukusanya, kuchambua, kuhifadhi na kusambaza taarifa za kielimu, sayansi na Teknolojia kwa mamlaka husika.
- Kuratibu masuala ya ushirikiano katika elimu, sayansi na teknolojia shuleni/chuoni, kitaifa, kikanda na kimataifa.
- Kuratibu utoaji wa mikopo kwa wanafunzi/wanachuo wanaosoma katika vyuo vya elimu ya juu.
- Kuratibu mafunzo ya vitendo ya ndani na nje ya shule/vyuo
- Kuratibu shughuli zinazofanywa na shule/vyuo na taasisi katika sekta za Elimu.
- Kubuni Sera na kupendekeza utekelezaji wake kwa mamlaka husika
- Kusimamia utekelezaji wa Sera.
- Kufanya utafiti na kutoa ushauri kuhusu uendeshaji wa somo au kozi
- Kukagua shule/vyuo na kutoa taarifa kwa mamlaka husika.
- Kutathmini maendeleo ya shule/chuo, sekta ya Elimu, Sayansi na teknolojia
- Kuandaa miongozo kuhusu uendeshaji wa shule/chuo.
- Kutoa ushauri na kuelekeza kazi kwa Maafisa Elimu wapya mahali pa kazi.
- Kuhamasisha na kuelimisha umma kuhusu masuala mbalimbali ya elimu kwa njia ya Redio na machapisho mbalimbali.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.
- Kulea Wanafunzi/Wanachuo kwa:-
  - (i) Kuwaandaa wanafunzi/wanachuo kiakili, kimwili na kijamii ili waweze kujua wajibu wao kwa jamii.
  - (ii) Kufundisha tabia na mwenendo mzuri kwa wanafunzi/wanachuo.
  - (iii) Kutoa ushauri nasaha kwa Wanafunzi/Wanachuo, wazazi/ walezi na jamii kwa ujumla.
  - (iv) Kujenga mazingira yanayofaa kufundishia na kujifunzia.
  - (v) Kufundisha, kuratibu na kukusanya takwimu za Elimu ya Watu Wazima na kuwasilisha kwa mkuu wake wa kazi.
  - (vi) Kufanya shughuli za ukuzaji mitaala.

#### UTEUZI:

- *Kutegemea na uzoefu na cheo alichopo nacho, Afisa Elimu Mwandamizi. Anaweza kuwa Mkuu wa Idara, Taaluma, Nidhamu, Michezo na Miradi ya Shule ya sekondari yenye kidato cha VI na Chuo cha Ualimu chenye kutoa stahada.*
- *Afisa Elimu Mwandamizi anaweza akateuliwa kuwa Katibu wa Tume ya Utumishi wa Walimu ya Wilaya, Mkaguzi Mkuu wa Shule wa Wilaya, Afisa Elimu wa Wilaya, Mkuu wa Shule ya Sekondari yenye kidato cha I-IV, Makamu wa Mkuu wa Chuo (Stahada) Makamu wa Mkuu wa Shule ya sekondari (kidato cha V-VI), Mtendaji katika ofisi ya Elimu Mkoa au Mkaguzi wa Shule wa Kanda. Nafasi za uteuzi zitatangazwa na kushindaniwa.*

#### 4. Afisa Elimu Mkuu Daraja la II –TGTS. G

- (a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili katika fani za Sanaa, Sayansi, Uhandisi, Biashara na somo la Ualimu kwa kila fani iliyotajwa kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Elimu Waandamizi wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za kufanya:*

- Kufundisha katika Shule za Sekondari, Vyuo vya Ualimu, au Vyuo vya Ufundi kufuatana na masomo aliyosomea.
- Kuandaa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, zana za kufundishia mazoezi ya wanafunzi na majaribio.
- Kutunga, kusimamia na kusahihisha mitihani kwa lengo la kutathmini maendeleo ya wanafunzi/wanachuo.
- Kuandaa, kuwapangia kazi wanafunzi/wanachuo na kusahihisha mazoezi.
- Kuandaa na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya kila mwanafunzi/mwanachuo na kuwasilisha kwa mamlaka husika.
- Kushika zamu na kutoa taarifa kwa uongozi wa shule/chuo.
- Kusimamia vyama vya masomo (Associations).
- Kusimamia "Clubs" za masomo.
- Kuandaa mpango wa kazi na kutoa kipaumbele kwa majukumu kulingana na uzito na upatikanaji wa nyenzo.
- Kutoa ushauri na kuelekeza kazi Maafisa Elimu wapya mahali pa kazi.
- Kutunza na kudhibiti matumizi ya vifaa katika sehemu aliyokabidhiwa.
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa ngazi ya juu kuhusu masuala mbalimbali kulingana na majukumu aliyopewa.
- Kukusanya, kuchambua, kuhifadhi na kusambaza taarifa za kielimu, sayansi na teknolojia kwa mamlaka husika.
- Kuratibu masuala ya ushirikiano katika Elimu, Sayansi na Teknolojia Shuleni, Vyuo, Nchini, Kikanda na Kimataifa.
- Kuratibu utoaji wa mikopo kwa wanafunzi/wanachuo wanaosoma vyuo vya Elimu ya Juu.
- Kuratibu mafunzo ya vitendo ya ndani na nje ya shule/vyuo.
- Kuratibu shughuli zinazofanywa na vyuo/taasisi nyingine katika sekta ya Elimu.
- Kubuni Sera na kupendekeza utekelezaji wake kwa mamlaka husika.
- Kusimamia utekelezaji wa Sera.
- Kufanya utafiti na kutoa ushauri kuhusu uendelezaji wa somo au kozi.
- Kukagua shule/vyuo na kutoa taarifa kwa mamlaka husika.
- Kutathmini maendeleo ya sekta ya Elimu, Sayansi na Teknolojia.
- Kuandaa miongozo kuhusu uendeshaji wa shule/chuo.
- Kuandaa na kusimamia utekelezaji wa mitaala.
- Kufundisha, kuratibu na kukusanya takwimu za Elimu ya Watu Wazima.
- Kuratibu tafiti za kielimu na kutoa ushauri kuhusu maendeleo ya Sera.
- Kuratibu kazi za washauri wa kitaalam (consultants).
- Kufanya kazi za ukuzaji mitaala.
- Kuhamasisha na kueleemisha umma kuhusu masuala mbalimbali ya elimu, kwa njia ya Redio na machapisho mbalimbali.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.
- Kulea Wanafunzi/Wanachuo kwa:-
  - (i) Kuwaandaa wanafunzi/wanachuo kiakili, kimwili na kijamii ili waweze kujua wajibu wao kwa jamii.

