



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 13
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO
CHINI YA WIZARA YA MAMBO YA NJE
NA USHIRIKIANO WA KIMATAIFA**

OFISI YA RAIS

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

Kumb.Na. AC 111/260/01

11 Desemba, 2002

WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 13 WA MWAKA 2002

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO CHINI YA WIZARA
YA MAMBO YA NJE NA USHIRIKIANO WA KIMATAIFA**

1. UTANGULIZI:

Miundo ya utumishi ya kada zote zilizo chini ya Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa ilitolewa kwa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 1 wa mwaka 1994. Miundo hiyo sasa 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 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:

Matokeo ya zoezi la kutathmini kazi katika Utumishi wa Serikali yameonyesha mambo yafuatayo katika miundo iliyo chini ya Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa:

- (a) Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo vyeo katika miundo chini ya Wizara ya Mambo ya Nje na Uhusiano wa Kimataifa vimepunguzwa kutoka nane hadi tano ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ya juu zaidi.
- (b) Miundo wa mishahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo zimerekebishwa kwa kupunguza wingi wa ngazi na kuongeza wigo wa mishahara.

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 na 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 iliyoibinishwa 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/Stahhada ya Uzamili (Masters/Post Graduate Diploma) katika fani inayohusika na kazi watapewa nyongeza mbili za mishahara kuanzia tarehe wanapopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mishahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upeo wa juu (Bar) wa ngazi ya mishahara aliyopo mtumishi.

5. Masharti ya Kazi:

Kada hizi zitaendelea kuwa chini ya masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Namba 2 ya mwaka 1999, pamoja na Sheria ya Pensheni Sura 371 au Akiba ya Wafanyakazi Serikalini (GEPF).

6. Nidhamu:

Mamlaka ya nidhamu kwa kada zilizoko chini ya Wizara ya Mambo ya Nje na Uhusiano wa Kimataifa Serikali, itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 16 wa mwaka 1990, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Toleo la mwaka 1994), Sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2003 kulingana na cheo cha mhusika.

7. Vyeo na Ngazi za Mishahara:

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

**NYONGEZA I: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MAMBO
YA NJE (FOREIGN SERVICE OFFICERS)**

- | | |
|---|--------|
| (a) Afisa Mambo ya Nje Daraja la II (<i>Second Secretary</i>) | TGS. D |
| (b) Afisa Mambo ya Nje Daraja la I (<i>First Secretary</i>) | TGS. E |
| (c) Afisa Mambo ya Nje Mwandamizi (<i>Counsellor</i>) | TGS. F |
| (d) Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la II (<i>Minister Counsellor</i>) | TGS. G |
| (e) Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la I (<i>Minister Plenipotentiary</i>) | TGS. H |

**NYONGEZA II: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA
MAWASILIANO**

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

8. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuisha miundo hii, watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo;

**JEDWALI Na. 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA
MAMBO YA NJE (FOREIGN SERVICE OFFICERS)**

| Cheo Cha Sasa | Ngazi ya Mshahara | Cheo Kipya | Ngazi ya Mshahara |
|--|-------------------|---|-------------------|
| Afisa Mambo ya Nje Daraja la III | TGS 3 | Afisa Mambo ya Nje Daraja la II (<i>Second Secretary</i>) | TGS D |
| Afisa Mambo ya Nje Daraja la II | TGS 4 | | |
| Afisa Mambo ya Nje Daraja la I | TGS 6 | Afisa Mambo ya Nje Daraja la I (<i>First Secretary</i>) | TGS E |
| Afisa Mambo ya Nje Mwandamizi Daraja la II | TGS 7 | Afisa Mambo ya Nje Mwandamizi (<i>Counsellor</i>) | TGS F |
| Afisa Mambo ya Nje Mwandamizi Daraja la I | TGS. 8 | | |

| Cheo cha Sasa | Ngazi ya Mshahara | Cheo Kipya | Ngazi ya Mshahara |
|--------------------------------------|-------------------|--|-------------------|
| Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja III | TGS. 9 | Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la II | TGS G |
| Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la II | TGS. 11 | (<i>Minister Counsellor</i>) | |
| Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la I | TGS. 12 | Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la I (<i>Minister Plenipotentiary</i>) | TGS H |

JEDWALI NA. 2: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MAWASILIANO

| Cheo cha Sasa | Ngazi ya Mshahara | Cheo Kipya | Ngazi ya Mshahara |
|---|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| Afisa Mawasiliano Msaidizi Daraja la II na I | TGS 1 | Afisa Mawasiliano Msaidizi | TGS B |
| Afisa Mawasiliano Daraja la III na II | TGS 3 & 4 | Afisa Mawasiliano Daraja la II | TGS C |
| Afisa Mawasiliano Daraja la I | TGS 6 | Afisa Mawasiliano Daraja la I | TGS D |
| Afisa Mawasiliano Mwandamizi Daraja la II & I | TGS 7 & 8 | Afisa Mawasiliano Mwandamizi | TGS E |
| Afisa Mawasiliano Mkuu | TGS 9 | Afisa Mawasiliano Mkuu | TGS F |

9. Tarehe ya Kuanza Kutumika

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 13 hadi 14 Mei 2002, na unanza 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 Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 1 wa mwaka 1994.

JOSEPH R. M. RUGUMYAMHETO,
Katibu Mkuu (Utumishi)

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MAMBO YA NJE
(FOREIGN SERVICE OFFICERS)**

UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO

I. Afisa Mambo ya Nje Daraja la II (Second Secretary) - TGS D

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

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sanaa (B.A.) ambao wamejiimarisha (major) katika fani ya uhusiano wa Kimataifa (International Relations), Sheria au Uchumi kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe wamefanya na kufaulu mti-hani unaotolewa Chuo cha Diplomasia, Dar es Salaam.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kubadilishwa kazi watumishi wa kada nyingine ambao wamejipatia sifa zilizotajwa katika kizungu I (a) hapo juu.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuandaa Muhtasari, nakala na taarifa zinazohusu masuala ya kimahusiano ya kimataifa.
- Kuhudhuria mikutano mbalimbali.
- Kuandaa mahojiano.
- Kufuatilia masuala mbali mbali ya kimataifa.
- Kufanya utafiti juu ya masuala mbalimbali yanayohusu uchumi, siasa na jamii.
- Kutunza kumbukumbu za matukio mbalimbali.

Afisa Mambo ya Nje Daraja la I (First Secretary) - TGS E

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

Kuajiriwa wenye shahada ya Sanaa (B.A.) ambao wamejiimarisha (major) katika fani ya uhusiano wa Kimataifa (International Relations)/Sheria au Uchumi ya Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha, wawe wamefanya na kufaulu mti-hani unaotolewa Chuo cha Diplomasia, Dar es Salaam na uzocfu wa kazi usiopungua miaka mitano.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa wa Mambo ya Nje Daraja la II ambao wamekuwa na utumishi mzuri kazini kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma waliohudhuria mafunzo ya Diploma yanayotolewa na Chuo cha Diplomasia, Dar es salaam.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuchambua taarifa zinazohusu Sera za mambo ya Nje na Uhusiano wa Kimaifa.
- Kuwasiliana na Balozi mbalimbali za Kigeni.
- Kuandaa safari za Kiserikali kwa wageni toka nje ya nchi.
- Kuandaa taarifa za hongera na rambirambi.
- Kuhudhuria mikutano mbalimbali.

3. Afisa Mambo ya Nje Mwandamizi (Counsellor) -TGS F

(a) *Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili katika moja ya fani zifuatazo: Uhusiano wa Kimataifa/Uchumi/Biashara ya Kimataifa/Public Policy au Sheria za Kimataifa. Aidha wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa chco Maafisa wa Mambo ya Nje Daraja la I ambao wamekuwa na utumishi mzuri kazini kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma waliofuzu mafunzo ya miezi mitatu ya "Counsellor Course" (Senior Officers Foreign Relations Management Course - SOFREMCO) katika Chuo cha Diplomasia Dar es Salaam au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

au

Kubadilishwa kazi/Kuhamishwa kutoka kwenye Utumishi wa Umma watumishi wenye Shahada ya Uzamili katika mojawapo ya fani za Uhusiano wa Kimataifa/Uchumi/Public Policy/ Sheria za Kimataifa ambao wamehudhuria na kufuzu mafunzo ya Diploma kutoka Chuo cha Diplomasia cha Dar es Salaam au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuhudhuria mikutano ya Kimataifa.
- Kutafiti na kuchambua taarifa mbalimbali.
- Kuratibu njia za wageni toka nje zinazopitia Anga za Nchi yetu au kutua nchini.
- Kuratibu mabaraza ya pamoja ya ushirikiano baina ya nchi yetu na Mataifa ya nje.
- Usaili katika ngazi za Kivaziri na Kibalozi.

4. Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la II (Minister Counsellor) - TGS G

(a) *Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa au kuhamishiwa kutoka Utumishi wa Umma watumishi wenye Shahada ya Uzamili katika mojawapo ya fani za Uhusiano wa Kimataifa, Public Policy, Uchumi, biashara ya Kimataifa au Sheria ya Kimataifa ambao wana uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Mambo ya Nje Waandamizi ambao wamekuwa na utumishi mzuri kazini kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuhudhuria vikao vya Kimataifa ndani na nje ya nchi
- Kutafiti na kuchambua taarifa mbalimbali toka Balozi zetu.
- Kuratibu safari za Kiserikali nje ya nchi na wageni wa Kiserikali nchini.
- Kushughulikia usaili wa Maafisa Waandamizi wa Balozi za nje au wageni wa Kitaifa.

5. Afisa Mambo ya Nje Mkuu Daraja la I (Minister Plenipotentiary) - TGS H

(a) *Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa au kuhamishiwa kutoka Utumishi wa Umma watumishi wenye Stashahada ya Uzamili katika mojawapo ya fani za Uhusiano wa Kimataifa, Public Policy, Uchumi, biashara ya Kimataifa au Sheria ya Kimataifa ambao wana uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Mambo ya Nje Wakuu Daraja la II ambao wamekuwa na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kusimamia utekelezaji wa Sera ya Mambo ya Nje kwa kutilia maanani masuala yaliyopewa kipaumbele katika kukuza na kuimarisha uchumi wa Taifa.
- Kufanya tathmini za utekelezaji wa Sera mbalimbali za kiuchumi na kutoa ushauri na mapendekezo ya utekelezaji wake.
- Kuratibu Wizara na Taasisi mbalimbali kutekeleza majukumu/ makubaliano yaliyokubalika kikanda na Kimataifa (Regional and International Cooperation) kwa wakati uliokubalika.

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MAWASILIANO
(COMMUNICATION OFFICERS)
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO

1. Afisa Mawasiliano Msaidizi - TGS B

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

Kuajiriwa wenye Elimu ya Sekondari Kidato cha VI ambao wamefaulu na kupata cheti cha (AEC) na wawe wamehudhuria mafunzo ya Mawasiliano "Morse Code" yatolewayo na Chuo cha Polisi, Moshi au Vyuo vingine inavyotambuliwa na Serikali.

(b) *Sifa za kuingilia, waliomo kazini:*

Kubadilishwa kazi watumishi wa kada nyingine wanaofanikiwa kupata sifa zilizotajwa katika kifungu Na. 1(a) na ambao wana uzoefu wa kazi za kupeleka simu kwa njia za mashine za "Computer and Radio" na kazi za kufumba na kufumbua simu kwa taratibu za "Cypher and Code" kwa muda usiopungua miaka mitano.

(c) *Kazi za Kufanya:*

Atafanya kazi zifuatazo katika chumba cha simu katika Ofisi za Ubalozi au Wizara ya Mambo ya Nje:

- Kupokea na kupeleka simu kwa kutumia kompyuta (e-mails and internet) na mawasiliano ya Radio (morse code).
- Kutunza majalada na daftari za kumbukumbu za simu (messages) zinazopokelewa na kutumwa sehemu mbalimbali;
- Kuandaa taarifa kamili za simu zilizopokelewa na kuziwasilisha kwa wanaohusika.
- Kufuatilia na kuhakikisha kama simu muhimu na za haraka zinafika panapohusika bila kuchelewa.

2. Afisa Mawasiliano Daraja la II - TGS C

(a) *Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa wenye Diploma ya Mawasiliano toka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta na wenye uzoefu katika kazi hiyo kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Mawasiliano Wasaidizi ambao wamekuwa na utumishi mzuri kazini kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuandaa na kuchambua taarifa za simu (messages) zilizopokelewa au kutumwa toka Balozi zetu na sehemu nyingine katika ofisi husika (IT room, Cypher Office na Radio Receiving Station).
- Kushughulikia mifuko ya kibalozi (Diplomatic Bags) kutoka na kwenda katika Balozi zetu.
- Kushughulikia simu (messages) za siri (cipher and codes).

3. **Afisa Mawasiliano Daraja la I - TGS D**

(c) *Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa wenye Diploma ya Mawasiliano kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kutumia kompyuta na uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka saba.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Mawasiliano Daraja la II ambao wamekuwa na utumishi mzuri kazini kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kufuatilia na kuhakiki simu (messages) zote muhimu na za haraka zinafika mahali panapohusika.
- Kushughulikia vyombo vya kutafsiria lugha (Simultaneous Translation Equipment).
- Kuhuisha taarifa katika Website ya Wizara.
- Kushughulikia mifuko ya kibalozi akiwa ubalozini.

4. **Afisa Mawasiliano Mwandamizi - TGS E**

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

Kuajiriwa wenye Diploma ya Mawasiliano kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na ujuzi wa kutumia kompyuta.