



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 26 WA
MWAKA 2002

MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAAFISA
HABARI (INFORMATION OFFICERS) CHINI YA OFISI
YA WAZIRI MKUU

OFISI YA RAIS

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

2 Desemba, 2002

Kumb.Na. AC/221/260/01

WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 26 WA MWAKA 2002

**MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAAFISA HABARI
(INFORMATION OFFICERS) CHINI YA OFISI YA WAZIRI MKUU**

1. Utangulizi:

Miundo ya Utumishi ya Maafisa Habari na Maafisa Habari Wasaidizi inayotumika sasa ilitolewa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 11 wa mwaka 1991. Miundo hii 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 tathmini ya kazi katika utumishi wa Serikali yameonyesha mambo yafuatayo katika miundo ya Utumishi iliyo chini ya Ofisi ya Waziri Mkuu, Idara ya Habari :

- (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 development). Kwa misingi ya mapendekezo hayo miundo ya Utumishi katika Idara ya Habari imepunguzwa kutoka miundo miwili hadi mmoja kwa kuunganisha miundo ya utumishi ya Maafisa Habari na Maafisa Habari Wasaidizi kuwa muundo mmoja wa **Maafisa Habari**.
- (b) Kada za Maafisa Habari na Maafisa Habari Wasaidizi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo vyeo katika muundo mpya

wa Maafisa Habari vimepunguzwa kutoka tisa hadi tano kwa kuunganisha baadhi ya ngazi katika muundo huo ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ngazi ya juu zaidi.

- (c) Miundo ya mishahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo sasa zimerekebishwa kwa kupunguza wingi wa ngazi na kuongeza wigo wa mishahara.

3. Sifa za 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 iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

4. Nyongeza za mwaka za Mishahara:

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo (Academic year) na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (Degree/Postgraduate 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 hii itaendelea 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 ya Maafisa Habari itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 16 wa mwaka 1990, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders) Tolco la mwaka 1994, Sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 (Public Service Regulations) 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 HABARI

Afisa Habari Msaidizi	Kada inayotoweka
Afisa Habari Daraja la II	TGS D
Afisa Habari Daraja la I	TGS E
Afisa Habari Mwandamizi	TGS F
Afisa Habari Mkuu Daraja la II	TGS G
Afisa Habari Mkuu Daraja la I	TGS H

8. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuishwa kwa miundo ya Utumishi ya Maafisa Habari, watumishi waliomo kazini wataingia kwenye vyeo na ngazi mpya za mshahara kama ifuatavyo:

<i>Cheo cha Sasa</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>	<i>Cheo Kipya</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>
Afisa Habari Msaidizi Daraja la IV hadi Afisa Habari Msaidizi Mkuu	TGS. 2 – 8	Afisa Habari Msaidizi	**Kada inayotoweka
Afisa Habari Daraja la III Afisa Habari Daraja la II	TGS. 3 na 4	Afisa Habari Daraja la II	TGS. D
Afisa Habari Daraja la I	TGS. 6	Afisa Habari Daraja la I	TGS. E
Afisa Habari Mwandamizi Daraja II na I	TGS. 7 na 8	Afisa Habari Mwandamizi	TGS. F
Afisa Habari Mkuu Daraja la III na II	TGS. 9 na 11	Afisa Habari Mkuu Daraja la II	TGS. G
Afisa Habari Mkuu Daraja la I	TGS. 12	Afisa Habari Mkuu Daraja la I	TGS. H

** Hii ni Kada inayotoweka. Serikali haitaendelea kuajiri Maafisa Habari Wasaidizi. Maafisa Habari Wasaidizi waliopo wataendelea kuwa katika ngazi zao za mshahara hadi watakapojipatia sifa za kuwa Maafisa Habari.

9. Tarehe ya Kuanza Kutumika:

Muundo huu umejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 13 hadi 14 Mei 2002, na unaanza kutumika tarehe 1/7/2003. Idara Kuu ya Utumishi itawajibika katika kuhakikisha kwamba Muundo huu unatumika 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 11 wa mwaka 1991.

JOSEPH A. M. RUGUMYAMHETO,
Katibu Mkuu Utumishi

2.0 MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAAFISA HABARI

2.1 UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA CHEO:

2.1.1 Afisa Habari Msaidizi (Assistant Information Officer)

Hii ni Kada inayotoweka. Serikali haitaendelea kuajiri Maafisa Habari Wasaidizi. Maafisa Habari Wasaidizi waliopo wataendelea kuwa katika ngazi zao za mishahara hadi watakapojipatia sifa za kuwa Maafisa Habari. Watumishi watakaoshindwa kupata sifa hizo ndani ya kipindi kitakachopangwa wataondolewa katika utumishi wa Serikali. Katika kipindi hiki cha mpito Maafisa Habari Wasaidizi watafanya kazi zifuatazo:

- ◆ Kupiga picha
- ◆ Kuandaa Viclelezo
- ◆ Kuandaa majarida na mabango (Posters)
- ◆ Kuonyesha sinema
- ◆ Kuhudumia Maktaba ya Picha na Maktaba ya marejeo
- ◆ Kukusanya takwimu kwa maelekezo ya Afisa Habari

2.1.2 Afisa Habari daraja la II (Information Officer grade II) TGS. D:

(i) *Sifa za Kuingilia moja kwa moja:-*

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa inayolingana nayo kutoka Vyuho Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

(ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:-*

Kupandishwa cheo au kubadilishwa kazi watumishi wa kada nyingine ambao wamejipatia sifa zilizotajwa katika Kifungu 2.1.2 (i) hapo juu na wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999.

(iii) *Kazi za Kufanya:-*

- ◆ Kukusanya na kuandika habari
- ◆ Kupiga picha
- ◆ Kuandaa picha za maonyesho
- ◆ Kuhifadhi picha na kuhudumia Maktaba na marejeo
- ◆ Kuandaa majarida na mabango (Posters)
- ◆ Kukusanya takwimu mbalimbali
- ◆ Kuandaa majarida na Vipeperushi

2.1.3 Afisa Habari daraja la I (Information Officer Grade I) TGS. E:

(i) *Sifa za kuingilia moja kwa moja*

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa inayolingana nayo kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

(ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:-*

Kupandishwa cheo Afisa Habari daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999.

(iii) *Kazi za kufanya:-*

- ◆ Kuandika na kuhariri habari
- ◆ Kuandaa Majarida na vipeperushi
- ◆ Kusimamia maonyesho ya sinema na Video
- ◆ Kusimamia Maktaba ya picha na marejeo

2.1.4 Afisa Habari Mwandamizi (Senior Information Officer) TGS. F:

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

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa inayolingana nayo kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(ii) *Sifa za Kuingilia waliomo kazini:-*

Kupandishwa cheo Afisa Habari Daraja la I wenye Utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999.

(iii) *Kazi za Kufanya:-*

- ◆ Kuhakiki machapisho mbalimbali ya Idara ya Habari
- ◆ Kuandika makala na kuhariri habari.
- ◆ Kuandaa na kuhariri miswada ya vitabu vya Idara.
- ◆ Kuendesha Utafiti katika fani ya Habari
- ◆ Kutoa ushauri katika masuala ya habari

2.1.5 Afisa Habari Mkuu Daraja la II (Principal Information Officer grade II) TGS. G:

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

Kuajiriwa wenye shahada ya uzamili ya Uandishi wa Habari, pamoja na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba

(ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:-*

Kupandishwa cheo Afisa Habari Mwandamizi mwenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999. Mtumishi mwenye shahada/stashahada ya uzamili ya Uandishi wa Habari atafikiriwa kwanza.

(iii) *Kazi za Kufanya:-*

- ◆ Kuandaa makala mbalimbali,
- ◆ Kushughulikia maombi mbalimbali ya waandishi wa habari na wapiga picha kutoka nje ya nchi.
- ◆ Kuandika taarifa za kazi za Idara ya Habari.
- ◆ Kubuni mipango ya maendeleo ya Idara ya Habari.
- ◆ Kuratibu Mikataba ya Ushirikiano na nchi za nje katika Sekta ya Habari.
- ◆ Kuratibu habari za Serikali na kuzitoa kwa wahusika kwa mujibu wa Kanuni za Idara ya Habari.

Afisa katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuwa Mwambata Habari (Press Attaché) katika Balozi za Tanzania nje ya nchi, Afisa Habari wa Mkoa, au Mkuu wa Kitengo Wizarani.

2.1.6 Afisa Habari Mkuu Daraja la I (Principal Information Officer Grade I) TGS. H:-

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

Kuajiriwa wenye shahada ya uzamili ya Uandishi wa Habari, pamoja na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi.

(ii) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:-*

Kupandishwa cheo Afisa Habari Mkuu daraja la II mwenye shahada/stashahada ya uzamili ya Uandishi wa Habari na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999.

(iii) *Kazi za kufanya:-*

Atafanya kazi za Afisa Habari Mkuu daraja la II pamoja na;

- ◆ Kusimamia na kuratibu kazi za Idara
- ◆ Kutayarisha Bajeti ya Idara
- ◆ Kuratibu kazi za Maendeleo katika Sekta ya Habari.
- ◆ Kusimamia utafiti wa Habari unaoendeshwa na maafisa Habari.
- ◆ Kutoa ushauri wa kitaalamu katika fani ya habari kwa kiongozi wake mkuu.
- ◆ Kusimamia utafiti wa Habari unaoendeshwa na Maofisa Habari.
- ◆ Kutoa ushauri wa kitaalamu katika fani ya habari kwa kiongozi wake mkuu.
- ◆ Kutoa ushauri wa kitaalamu katika fani ya habari kwa asasi mbalimbali za Serikali.