MAMLAKA YA UDHIBITI WA HUDUMA ZA MAJI NA NISHATI - ZANZIBAR (ZURA)

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mamlaka ya Udhibiti wa Huduma za Maji na Nishati Zanzibar, imeanzishwa chini ya sheria **Nam.7/2013** ikiwa na jukumu la kusimamia huduma za Maji na Nishati hapa Zanzibar.

ZURA kwa uwezo na mamlaka iliyonayo chini ya kifungu nambari **16 (C**) ya sheria **Nam. 7/2013** inapenda kuwatangazia wananchi wenye sifa kujaza nafasi za ajira kama zifuatazo katika Afisi Unguja.

1. **AFISA MANUNUZI NA UGAVI DARAJA LA II. Nafasi 1, Unguja.**

- Awe Mzanzibari
- Awe na shahada ya kwanza ama Stashahada ya Juu katika fani ya Manunuzi na Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Kazi

1. Kusaidia kukusanya taarifa za ununuzi na uchakavu wa vifaa.
2. Kusaidia kutunza nyaraka za maombi za wasambazaji pamoja na kumbukumbu za shughuli zote za manunuzi.
3. Kushiriki katika kuandaa mpango wa manunuzi wa taasisi.
4. Kushiriki kutunza kumbukumbu ya vifaa, zana na vyote vinavyoingizwa katika ghala.
5. Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyo pangiwa na mkuu wake.

2. **MCHUMI/MASOKO DARAJA LA II. – Nafasi 1, Unguja.**
Sifa za Muombaji

- Awe Mzanzibari.
- Awe na Shahada ya kwanza ama Stashahada ya Juu ya Uchumi (Economics), Masoko (Marketing), Mipango ya Uchumi (Economic Planning), Usimamizi wa Kodi, au inayolingana kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Kazi

- Kusaidia katika kukusanya takwimu za bei ya maji na nishati.
- Kusaidia katika kupitia utekelezaji wa Bajeti kwa mujibu ilivyopangwa (kuangalia utekelezaji wa bajeti).
- Kusaidia katika kupanga bei elekezi za maji na nishati kwa watoa huduma.
- Kushiriki ufuatiliaji wa taarifa za mipango ya sekta za nishati na maji zinazosimamiwa na Mamlaka.
- Kushiriki katika kushauri njia mbalimbali za uchunguzi/ukaguzi kwa watoa huduma.
- Kusaidia ukusanyaji wa taarifa/data za mfumo wa tozo kwa watoa huduma.
- Kuweka kumbukumbu za ripoti za hali ya masoko kibiashara zilizotayarishwa na wenye leseni.
- Kusaidia kufanya uchambuzi wa masuala ya uchumi na masoko, kutoa vigezo (modelling) vya tafiti za Idara za Taasisi.
- kushiriki katika kukusanya taarifa ambazo zitakazotumika kwa upangaji wa bei ya maji na nishati.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

3. AFISA MIPANGO DARAJA LA II. Nafasi 1, Unguja.

Sifa za Muombaji:

- Awe Mzanzibari.
- Awe na Shahada ya kwanza ama Stashahada ya Juu katika fani ya Uchumi (Economics), Mipango (Planning), au inayolingana kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi Zanzibar.
- Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Kazi

1. Kusaidia katika kuandaa Mpango Mkakati wa Mamlaka.
2. kusaidia katika kufanya makisio ya mapato na matumizi (Bajeti).
3. Kusaidia katika uandaaji wa viashiria vya taarifa za ufatiliaji kwa kuzingatia mpango kazi wa Mamlaka.
4. Kusaidia uandaaji wa ripoti ya utekelezaji ya Mamlaka kwa kipindi cha robo mwaka, nusu mwaka na mwaka.
5. Kusaidia kukusanya na kutunza taarifa za utekelezaji na maendeleo ya shughuli za Mamlaka.
6. Kusaidia kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kutayarisha mipango ya maendeleo katika shughuli za Mamlaka.
7. Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

4. AFISA TEHAMA DARAJA LA II. Nafasi 1, Unguja.

Sifa za Muombaji:

- Awe Mzanzibari.
- Awe na Shahada ya kwanza ama Stashahada ya juu ya Sayansi ya Kompyuta, Uhandisi wa Kompyuta au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- Awe na uwezo wa kukarabati na kutunza vifaa vya elektroniki.
- Awe na uwezo wa kuunganisha vifaa vya kompyuta.
- Kukagua vifaa, miundo au nyenzo za TEHAMA.
- Uwezo wa kukusanya Taarifa za kiufundi wa vifaa vya kompyuta na kuweka kumbukumbu.
- Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Kazi

- Kusaidia kutoa taarifa za kiufundi katika mifumo na vifaa vya Kompyuta.
- Kusaidia kutunza kumbukumbu za matumizi ya vifaa na mifumo ya Kompyuta.
- Kusaidia kuweka usalama wa Kompyuta.
- Kusaidia kupitia mifumo na vifaa vya kompyuta na kufanyia marekebisho kwa lengo la kurahisisha utekelezaji wa kazi katika Mamlaka.
- Kusaidia kutatua matatizo yanayohusiana na kompyuta.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

TAARIFA ZA JUMLA

Kwa waombaji wote watakaostahiki kuendelea na mchakato wa ajira kutafanyika usaili kwa maeneo yatakayotangazwa.

Muombaji yeyote atakaechaguliwa anatakiwa awe tayari kufanya kazi katika Afisi yoyote ya ZURA.

TAREHE YA MWISHO YA MAOMBI

Maombi yataanza kupokelewa kuanzia Tarehe **15/06/2020** na tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ni tarehe **21/06/2020** kuanzia Saa **03:00 asubuhi** mpaka Saa **09:00 alasiri**.

NAMNA YA KUWASILISHA MAOMBI

Waombaji wote wanatakiwa kuwasilisha barua ya maombi **iliyoandikwa kwa mkono** katika ofisi za **ZURA** na kuambatanisha na vivuli vya taarifa zifuatazo;

1. **Vivuli vya Vyeti vya kumalizia masomo.**
2. **Maelezo Binafsi (CV).**
3. **Cheti cha kuzaliwa.**
4. **Picha mbili za paspoti zilizopigwa karibuni.**
5. **Kitambulisho cha Mzanzibari.**

Maombi yote yawasilishwe katika anuani ifuatayo;

MKURUGENZI MKUU,

MAMLAKA YA UDHIBITI WA HUDUMA ZA MAJI NA NISHATI (ZURA),

S.L.P 2238,

JENGO LA MFUKO WA BARABARA GHOROFA YA PILI,

MAISARA,

ZANZIBAR.

KWA WALE WALIOKO UNGUJA MAOMBI YATAPOKELEWA KATIKA JENGO LA MFUKO WA BARABARA GHOROFA YA PILI MAISARA NA KWA WALE WALIOKO PEMBA MAOMBI YA YAPELEKWE AFISI ZA ZURA ZILIZOPO GOMBANI, CHAKECHAKE - PEMBA.

ANGALIZO:

MAELEZO ZAIDI KUHUSIANA NA TANGAZO HILI FUATILIA KATIKA TOVUTI YA MAMLAKA **www.zura.go.tz**, NA GAZETI LA ZANZIBAR LEO LA TAREHE 03/06/2020.