



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA MAKAMU WA RAIS

BARAZA LA TAIFA LA HIFADHI NA USIMAMIZI WA MAZINGIRA (NEMC)

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb Na. EB.22/159/01B/147

13/03/ 2026

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA KUJITOLEA (INTERNSHIP)

Mkurugenzi Mkuu wa Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira, anakaribisha maombi ya vijana kwa nafasi za ajira za kujitolea kwa kada mbalimbali kwa muda wa mwaka mmoja, kama ifuatavyo: -

1. AFISA MAZINGIRA II - NAFASI 17

MAJUKUMU YA KAZI

- Kutekeleza programu za mara kwa mara na maalum za kuhamasisha uzingatiaji wa sheria ya mazingira;
- Kufanya ukaguzi, ufuatiliaji na tathmini za kimazingira ili kuhakikisha utekelezaji wa Mpango wa Usimamizi wa Mazingira (EMP) na hatua za kupunguza athari, kubaini hali ya uzingatiaji wa mahitaji ya kimazingira, na kutoa taarifa kwa ngazi za juu;
- Kusaidia katika ukusanyaji wa sampuli na uchambuzi wake ili kubaini hali ya uzingatiaji wa viwango vilivyowekwa;
- Kupima na kutathmini hali ya hewa chafuzi, majitaka yanayotiririshwa, na vichafuzi vingine dhidi ya viwango vinavyoruhusiwa, na kupendekeza hatua stahiki kulingana na mahitaji ya kimazingira;
- Kushughulikia matukio ya kimazingira na malalamiko ya umma na kuchukua hatua stahiki;
- Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA WAOMBAJI

Shahada ya kwanza katika Sayansi na Usimamizi wa Mazingira, Uhandisi wa Kemikali na Uchakataji wake, Uhandisi wa Mazingira, Uhandisi wa Mafuta na Gesi au fani nyingine inayohusiana na Mazingira kutoka katika Taasisi zinazotambulika na Serikali

2. AFISA TEHAMA II – NAFASI 4

MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya programu mbalimbali;
- Kusahihisha programu (Debug program);
- Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu;
- Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali
- Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektronik na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

MAJUKUMU NA KAZI

- a) Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye Rejista;
- b) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi;
- c) Kusambaza majalada kwa Watendaji;
- d) Kupokea majalada yanayorudi Masjala toka kwa Watendaji;
- e) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na Watendaji;
- f) Kurudisha majalada kwenye shubbaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- g) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi.
- h) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA WAOMBAJI

Elimu ya Kidato cha nne (IV) au Kidato cha sita (VI), aliyepitia mafunzo ya Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta.

4. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03

MAJUKUMU NA KAZI

- a) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- b) Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- c) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
- d) Kutunza na kuandika Daftari la safari (Log book) kwa safari zote;
- e) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- f) Kufanya usafi wa gari;
- g) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA WAOMBAJI

Elimu ya Kidato cha nne na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali na pia awe na cheti kilichompatia sifa ya kupata madaraja husika. Vilevile, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

5. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 03

MAJUKUMU NA KAZI

- a) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- b) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- c) Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
- d) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- e) Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo;
- f) Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- g) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA WAOMBAJI:

Kidato cha nne (IV) na wenye stashahada ya uhazili (NTA level 6) Aidha, wawe wamefaulu somo la Hati Mkato la kishwahili na Kiingereza maneno mia kwa dakika moja na kupata ujuzi wa programu za kompyuta za ofisi kama Microsoft Word, Excel, Power point, Internet, Email and Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

6. MSAIDIZI WA OFISI - NAFASI 03

MAJUKUMU NA KAZI

- a) Kusafisha ofisi na maeneo yanayozunguka (kufagia, kufuta vumbi, bustani, kusafisha vyoo, n.k.)
- a) Kuhamisha mafaili na nyaraka;
- b) Kuandaa na kutoa chai;
- c) Kukusanya na kusambaza barua;
- d) Kupiga nakala (fotokopi) na kuhifadhi nyaraka;
- e) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZINAZOHITAJIKA

Cheti cha Kidato cha nne pamoja na kozi fupi ya Mhudumu wa Ofisi, Usimamizi wa Ofisi, Kozi ya ujumbe (Messengerial Course) au usaidizi wa Ofisi kutoka katika Taasisi inayotambuliwa na Serikali.

7. MHANDISI MAZINGIRA DARAJA LA II - NAFASI 01

MAJUKUMU NA KAZI

- a) Kuhamasisha utekelezaji wa sheria na kanuni, ukaguzi, ufuatiliaji, na ukaguzi wa mazingira ili kuhakikisha utekelezaji wa Mpango wa Usimamizi wa Mazingira (EMP) na hatua za kupunguza athari, kubaini hali ya utekelezaji wa mahitaji ya mazingira, na kutoa data kwa ngazi za juu;
- b) Kusaidia katika ukusanyaji wa sampuli na uchambuzi wake ili kubaini hali ya utekelezaji, kupima na kutathmini ubora wa utoaji wa hewa, maji na vichafuzi dhidi ya

- viwango vinavyoruhusiwa na kupendekeza hatua zinazofaa kulingana na mahitaji ya mazingira;
- c) Shughulikia matukio ya kimazingira na malalamiko ya umma na chukua hatua zinazofaa;
 - d) Kusaidia katika ufuatiliaji wa taka hatari, kuthibitisha kiasi na ubora wa taka hatari kabla ya uondoaji au hatua nyingine yoyote ili kuhakikisha utekelezaji wa sheria za mazingira;
 - e) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA WAOMBAJI

Shahada ya Sayansi (BSc) katika Uhandisi wa Mazingira, Uhandisi wa Mawasiliano, Uhandisi wa Viwanda, Nishati, Uhandisi wa Petroli, Uhandisi wa Usindishaji wa Madini, Uhandisi wa Migodi, Uhandisi wa Majengo, Uhandisi wa Mitambo, Uhandisi wa Umeme, Uhandisi wa Kilimo, au vyeti vinavyolingana kutoka Taasisi inayotambulika. Waombaji ni lazima wawe wamesajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

8. AFISA MAHUSIANO NA MAWASILIANO II - NAFASI 02

MAJUKUMU YA KAZI:

- a) Kukusanya, kuainisha, kuchambua, kufunga na kupakia data na taarifa za mazingira kwenye tovuti na hifadhidata;
- b) Kukusanya na kushughulikia malalamiko kutoka kwa umma na kutoa mrejesho;
- c) Kuandaa taarifa kwa vyombo vya habari na matangazo ya umma kwa vyombo vya habari vya kuchapisha na vya kielektroniki;
- d) Kuendeleza programu za uhamasishaji na ufahamu wa mazingira;
- e) Kufuatilia masuala yanayojitokeza kwenye vyombo vya habari na kutoa majibu yanayofaa;
- f) Kusaidia kuratibu maandalizi na kupanga mahojiano na vyombo vya Habari;
- g) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA WAOMBAJI

Shahada ya Chuo Kikuu katika Mahusiano ya Umma, Uandishi wa Habari, Mawasiliano ya Umma, Mahusiano ya Kimataifa au Vyeti vinavyolingana kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

9. AFISA HESABU II - NAFASI 01

MAJUKUMU YA KAZI:

- a) Kushiriki kuandaa taarifa ya mapato na matumizi;
- b) Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuli;
- c) Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
- d) Kuandaa taarifa mbalimbali za fedha;

- e) Kundika hati za malipo na hati za mapokezi;
- f) Kutunza daftari za amana;
- g) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada au Stashahada ya juu katika Uhasibu, Fedha, Usimamizi wa Biashara/Uchumi akiwa na utaalamu wa Uhasibu au Fedha au vyeti vinavyolingana kutoka Taasisi zinazotambulika au Cheti cha Kati (Moduli D) kinachotolewa na NBA.

10. AFISA MANUNUZI NA UGAVI II – NAFASI 01

MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements);
- b) Kuandaa utaratibu wa upokezi wa vifaa;
- c) Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa;
- d) Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa
- e) Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani
- f) Kuandaa taarifa mbalimbali za vifaa;
- g) Kuandaa hati za kupokelea vifaa;
- h) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada/Stashahada ya Juu ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye Professional Level III inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini.

11. AFISA SHERIA II – NAFASI 02

MAJUKUMU YA KAZI:

- a) Kushughulikia malalamiko ya kisheria ya umma na maswali kuhusu operesheni za NEMC.
- b) Kusaidia katika maandalizi na mapitio ya mikataba na makubaliano ya kisheria yanayohusisha NEMC na pande nyingine.
- c) Kuhakikisha mfumo wa kuhifadhi, usalama na urahisi wa kupata nyaraka zote za kisheria uko tayari.
- d) Kuorodhesha uchunguzi na kesi za uhalifu wa mazingira na kuendesha kesi hizo.
- e) Kushirikiana na mamlaka husika kuhusu kesi za uhalifu wa mazingira.
- f) Kutoa tafsiri za kisheria na kuhakikisha utekelezaji wa sheria za usimamizi wa mazingira.
- g) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada ya kwanza ya Sheria kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

12. MTAALAMU WA MAABARA II – NAFASI 01

MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kushughulikia sampuli kwa ajili ya vipimo vya maabara.;
- b) Kuandaa na kupima sampuli.
- c) Kuchambua na kufuatilia matokeo ya vipimo na mwelekeo yake.
- d) Kuandaa miongozo na kanuni za maabara.
- e) Kutoa ushauri wa kiufundi kuhusu masuala yanayohusiana na maabara.
- f) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada ya Chuo Kikuu katika Sayansi za Maabara, Baolojia, Kemia, Fizikia au Sayansi kama Sayansi ya Mazingira, Bayoteknolojia, Teknolojia ya Mazingira, Uchunguzi wa Uchafuzi na Udhibiti, Usindikaji wa Kemikali au fani nyingine inayohusiana kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

13. MTAKWIMU II – NAFASI 01

MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kubuni na kuendeleza mfumo wa kukusanya na kuratibu takwimu;
- b) Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu;
- c) Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha takwimu kwa wadau;
- d) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Shahada ya Chuo Kikuu katika fani ya Takwimu, Hisabati au sifa nyingine inayohusiana kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI.

Waombaji wote wanatakiwa kuwa na sifa za jumla kama ifuatavyo: -

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 35;
2. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

3. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho;
4. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", Hati za Matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA;
5. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria;
6. Malipo ya mshahara yatazingatia kiwango kilichobainishwa katika Mwongozo wa kujitolea katika Utumishi wa umma uliotolewa na Katibu Mkuu, Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora tarehe 24/12/2025.
7. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi ya kujitolea iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa
Mkurugenzi Mkuu, Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira (NEMC), Mtaa wa Regent, Mikocheni, S. L. P. 63154, Dar es Salaam.

Mwisho wa kutuma maombi husika ni tarehe 27/03/2026.

LIMETOLEWA NA,

Dkt. Immaculate Sware Semesi
MKURUGENZI MKUU