JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/C/16 **14 Januari, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya MDAs & LGAs anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 912 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 MWALIMU DARAJA LA III C - HISABATI (MATHEMATICS) - Nafasi 709

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na
viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Hisabati

AU

Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Hisabati pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS- D

2.0 MWALIMU DARAJA LA III C - FIZIKIA (PHYSICS) - Nafasi 201

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule;
viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu

(Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Fizikia au Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Fizikia pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS- D

3.0 MLEZI WA WATOTO MSAIDIZI (CHILD CARE ASSISTANT) - Nafasi 2

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki kutekeleza mpango jumui wa Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya watoto, (ECD integrated plan);
ii. Kuandaa na kutekeleza ratiba ya shughuli za kila siku katika kituo husika;
iii. Kubainisha na kutumia mazingira salama ya kujifunzia watoto;
iv. Kutoa rufaa ya masuala ya watoto yaliyo nje ya uwezo wake;
v. Kutambua watoto wenye mahitaji maalumu na kutoa huduma stahiki;
vi. Kushiriki katika uhamasishaji wa jamii katika kutoa huduma za malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto;
vii. Kutoa ushauri kwa wazazi/walezi kuhusu malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto katika eneo lake;
viii. Kuandaa na kutoa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za kila siku katika eneo husika;
ix. Kushiriki kwenye mchakato wa uendeshaji wa mashauri ya watoto katika ngazi husika (case management);
x. Kuandaa taarifa ya uanzishaji wa vituo vya malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto katika maeneo husika;
xi. naKufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au kidato cha sita waliohitimu mafunzo ya Astashahada ya Elimu ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto, Ustawi wa

Jamii, Saikolojia kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote lazima wawe raia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na wasizidi umri wa miaka 45. Hata hivyo, kwa nafasi za ndani ya Taasisi za Kijeshi:
   - Waombaji wa nafasi zisizo za shahada wasizidi umri wa miaka 25.
   - Waombaji wa nafasi za shahada wasizidi umri wa miaka 30.

2. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
3. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
4. Waombaji kazi ambao ni waajiriwa katika Utumishi wa Umma,**WASIOMBE** na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyopo katika waraka namba **CAC45/257/01/D/140** wa tarehe 30 Novemba 2010.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika:-
   Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
   Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
6. “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTVET). Kwa waombaji wa kada zinazohitaji ‘GPA’ waliosoma nje ya Tanzania waambatishe cheti cha ukokotozi wa ‘GPA’ kutoka TCU.
8. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
9. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za

kisheria.

10. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe**28 Januari, 2026**.
11. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;
    KATIBU,
    OFISI YA RAIS,
    SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA,
    S. L. P. 2320,
    Mtaa wa Mahakama, Tambukareli,
    DODOMA.
12. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;*https://portal.ajira.go.tz/*. (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na:

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA