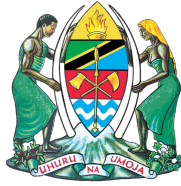


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/C/24

22 Machi, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya MDAs & LGAs na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 630 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

MDAS & LGAS

1.0 MWALIMU DARAJA LA III B – (ELIMU MAALUM) - Nafasi 7

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaaazimiolakazi,maandalioyamasomo,nukuuzamasomona Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
- ii. utengenezanaKufaraghuazanazakufundishianakujifunzia;
- iii. Kufundisha,kufanyaTathimininakutunzakumbukumbuzaMaendeleoya Wanafunzi;
- iv. KusimamianakufuatiliamahudhurioyawanafunziShuleninaDarasani;
- v. KusimamiamaleziyawanafunziKiakili,Kimwili,Kirohonakutoaushauri nasaha na unasihi;
- vi. Kutoaushauriwakitaalamunakitaalumakuhusumaendeleoya Elimu;
- vii. Kusimamianautunzajiwavifaanamalizashule; na
- viii. KazinyingineatakazopangiwanaMkuuwaShulekulingananamajukumuya Shule.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha nne/sita ambaye amefaulu masomo mawili au zaidi yanayofundishwa shuleni na kufaulu mafunzo ya Stashahada ya Ualimu wa Elimu Maalum kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS C

2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 243

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; naix.
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (NTA Level 6) ya Uhazili (Secretarial Studies). Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 (80.w.p.m) kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote

kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II (VETERINARY OFFICER II) - Nafasi 1

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za afya ya mifugo.
- ii. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo katika eneo lake la kazi kwa mujibu wa sheria.
- iii. Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya mifugo katika eneo lake.
- iv. Kusimamia haki za wanyama.
- v. Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake.
- vi. Kusimamia na kuratibu uzingatiaji wa Kanuni na Sheria za Magonjwa, ukaguzi wa mifugo na mazao yake na pembejeo za mifugo.
- vii. Kuratibu na kusimamia shughuli za usafi wa machinjio na ukaguzi wa nyama katika eneo lake la kazi.
- viii. Kuandaa taarifa ya afya ya mifugo katika eneo lake la kazi na
- ix. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wenye Shahada ya kwanza ya Tiba ya Wanyama (Veterinary Medicine) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine (SUA) au kutoka Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali ambao wamesajiliwa na Baraza la Veterinari Tanzania.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS F

4.0 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) - Nafasi 55

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa ratiba ya kazi, gharama za ujenzi (BOQ) na Hati za mikataba.
- ii. Kuanda makisio ya gharama za miradi ya Ujenzi.
- iii. Kukusanya takwimu na kufanya uchunguzi (survey)ya ukarabati wa miradi ya Ujenzi
- iv. Kuandaa bajeti ya miradi ya ujenzi
- v. Kuandaa taarifa za uthamini wa miradi ya ujenzi.
- vi. Kwa kushirikiana na Mkadiriaji ujenzi kuandaa taarifa fupi za ujenzi wa miradi.
- vii. Kushughulikia masuala yote ya utawala wa fedha za miradi ,kuandaa hati / vibali maalumu vya ujenzi na mikataba.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wenye Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani inayohusiana na Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveryor) na awe amesajiliwa na Bodi inayosimamia Taaluma hii ya Ukadiriaji Ujenzi. (AQRB)

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

5.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER GRADE II) - Nafasi 296

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji Awe amehitimu Kidato cha nne (Form IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne (IV). Awe na Leseni ya Daraja la 'E' au 'C' ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika na awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B

WIZARA YA ELIMU, SAYANSI NA TEKNOLOJIA

1.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UANDAAJI WA CHAKULA (FOOD PRODUCTION) - Nafasi 5

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
- ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
- iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
- iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
- v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
- vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
- vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali;

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya "Food Production" kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – USHONAJI NA UBUNIFU WA MITINDO (TAILORING AND FASHION DESIGN) - Nafasi 10

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
- ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
- iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo;
- iv. Kutunza vifaa vya kufundishia; v. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
- v. Kutoa ushauri wa kitaalam; vii. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
- vi. Kutunga na kusahihisha mitihani;
- vii. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
- viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya ushonaji na ubunifu mitindo (Tailoring and Fashion Design) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 MKUFUNZI MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – UCHOMELEAJI NA UTENGENEZAJI WA VYUMA (WELDING AND METAL FABRICATION) - Nafasi 13

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha masomo ya fani mbalimbali zinazofundishwa katika vyuo;
- ii. Kutayarisha mpango wa kazi wa mafunzo;
- iii. Kupima maendeleo ya wanachuo katika nadharia na vitendo; iv. Kutunza vifaa vya kufundishia;

- iv. Kufanya na kutoa taarifa za utafiti;
- v. Kutoa ushauri wa kitaalam;
- vi. Kuandaa kanuni na taratibu za kusimamia mitihani chuoni;
- vii. Kutunga na kusahihisha mitihani; ix. Kufanya utafiti utakaosaidia kutoa majibu kwa changamoto mbalimbali zinazokwamisha maendeleo katika jamii; na
- viii. Kutoa ushauri juu ya kuboresha taaluma chuoni na kuendeleza mafunzo nje ya chuo.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne/Sita waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Uchomeleaji na Utengenezaji wa Vyuma (Welding and Metal Fabrication) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

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. "Testimonials", "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 **04 Aprili, 2026**.
11. Kumbuka kuambatisa 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