

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na. JA.9/259/01/B/59

30 Septemba, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **05** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 AFISA TEHAMA II – FANI YA USIMAMIZI WA MITANDAO YA TEHAMA (NETWORK ADMINISTRATOR) - Nafasi 01

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuboresha, kusimamia, kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.
- ii. Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu, kumbukumbu na nyaraka muhimu.
- iii. Kusimamia matengenezo, chelezo (data backup), kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data
- iv. Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.
- v. Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wenye Stashahada ya juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS E

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 01

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; na
- 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 100(100.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 DEREVA DARAJA II (DRIVER II) - Nafasi 03

3.0 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 kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja **E** au **C** ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.2 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.
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 **14 Oktoba, 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; <http://portal.zanajira.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya <https://www.utumishismz.go.tz/>
13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
14. Waombaji wote wa kazi wanakumbushwa kuwa ni marufuku kutoa au kupokea rushwa kwa lengo la kupata ajira au kupangiwa kituo cha kazi. Mchakato wa ajira unazingatia misingi ya haki, usawa, na uwazi, kwa kuzingatia sifa stahiki zilizoainishwa katika tangazo la kazi husika na muundo wa utumishi wa idara inayohusika.

Limetolewa na:

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

