JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/B/189 **08 Agosti, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **sabini na tatu (73)** kama ilivyoainishwa katika hili tangazo.

1.1 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA HESABU) - NAFASI 55

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo yanayoweza kufanyiwa ukaguzi na kutunza taarifa zake;
ii. Kushiriki kuandaa mpango wa ukaguzi (Audit Programme) kila mwaka;
iii. Kushiriki katika utekelezaji wa mpango wa kazi wa ukaguzi kila mwaka;
iv. Kushiriki kufanya tathmini ya mpango wa kazi na kupendekeza mabadiliko inapobidi kulingana na tathmini ya taarifa ya utekelezaji ya mpango wa kazi;
v. Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali;
vi. Kutayarisha hoja na barua za ukaguzi;
vii. Kuhakikisha kuwa hoja na barua za ukaguzi zinatolewa na kushughulikiwa kwa wakati unaotakiwa; na
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Biashara/Sanaa yenye mwelekeo wa

Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu (Advanced Diploma in Accounting) pamoja na Shahada ya kwanza/Stashahada ya Sayansi ya Menejimenti ya Kodi (Bachelor of Science in Tax Management) kutoka vyuo au taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikalini.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.2 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA) - NAFASI 5

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya mifumo ya habari yanayoweza kufanyiwa ukaguzi na kutunza taarifa zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mpango kazi wa ukaguzi wa mifumo ya habari unaolenga maeneo hatarishi kwa kuzingatia vipaumbele vya timu ya ukaguzi wa mifumo ya habari;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa muhimu kwa ajili ya kufanya ukaguzi wa mifumo ya habari;
iv. Kufanya ukaguzi kwa vitendo katika maeneo yaliyolengwa;
v. Kushiriki katika kuhakikisha kuna ufanisi kwenye vidhibiti usalama vya mifumo ya habari;
vi. Kushiriki katika kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu ya taarifa ya ukaguzi wa mifumo ya habari; na
vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani ya Usalama wa Mtandao (Bachelor of Cyber Security), Usalama wa Mifumo ya TEHAMA (Bachelor of ICT Security) au Usalama wa Mtandao wa Kompyuta (Bachelor of Computer Network Security) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye

cheti cha Certified Ethical Hacker (CEH), Cisco Certified Network Associate in Security (CCNA).

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.3 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA KIUCHUNGUZI FANI YA UTENGENEZAJI WA PROGRAMU ZA TEHEMA) NAFASI 1

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa kiuchunguzi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza /Stashahada ya Juu ya TEHAMA katika fani ya utengenezaji wa Programu za Mifumo ya TEHAMA kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na ufahamu na maarifa ya vitendo katika Java EE, C#, C++ na Python pamoja na uwezo wa kufanya kazi za Mifumo ya Uhifadhi Data zenye Uhusiano (Relational DataBase Management Systems (RDMS).

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.4 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA USANIFU WA MAJENGO (ARCHITECTURE)– NAFASI 1

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza /Stashahada ya Juu ya Usanifu wa Majengo (Bachelor of Architecture) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi za Usajili ya fani husika.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.5 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA UHANDISI WA MITAMBO (MECHANICAL ENGINEER) – NAFASI 1

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza /Stashahada ya Juu ya Uhandisi Mitambo (Bachelor of Mechanical Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.5.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.6 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA UCHUMI (ECONOMIST) – NAFASI 3

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani zifuatazo: Sayansi ya Uchumi, Sayansi ya Takwimu na Sayansi ya Uchumi Kilimo kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

1.6.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.7 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI - MHANDISI WA UJENZI (CIVIL ENGINEER) - NAFASI 3

1.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Sayansi katika fani ya Uhandisi wa Ujenzi (Bachelor of Science in Civil Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.7.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.8 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI - FANI YA UHANDISI WA MIGODI (MINING ENGINEERING) - NAFASI 1

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;

vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada katika fani ya Sayansi ya Uhandisi wa Madini (Bachelor of Science in Mining Engineering) kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.8.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E.

1.9 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI - FANI YA MIPANGO MIJI (TOWN PLANNER) NAFASI 1

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na

ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani ya Sayansi ya Upangaji Miji na Maeneo ya Ardhi ((Urban and Regional Planning) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.9.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E.

1.10 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA UHANDISI WA UMEME (ELECTRICAL ENGINEER) NAFASI 1

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani ya Sayansi ya Uhandisi wa Umeme (Bachelor of Science in Electrical Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.10.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E.

1.11 MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA UHANDISI WA MAWASALIANO (TELECOMMUNICATION ENGINEER) NAFASI 1

1.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu na miradi mbalimbali ya maendeleo;
vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;
viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani mojawapo ya Sayansi ya Uhandisi wa Mawasiliano (Telecommunication Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E.

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;

ii. **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;**

iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazikwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.**
- **Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI**
- **Computer Certificate**
- **Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**

vii. “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba

isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo **yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **21 Agosti, 2025**

MUHIMU: 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, DODOMA.

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; http://portal.ajira.go.tz/.= (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa'Recruitment Portal')

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa*'Recruitment Portal'*)

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA