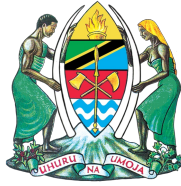


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/C/20

13 Februari, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya and MDAs & LGAs anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 1086 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 DAKTARI DARAJA LA II (MEDICAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 492

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akina mama na upasuaji wa kawaida na wa dharura.
- ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi.
- iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
- iv. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
- v. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi.
- vi. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi.
- vii. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake.
- viii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
- ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
- x. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.

- xi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement).

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza “Internship” na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS E

2.0 MHANDISI VIFAA TIBA DARAJA LA II (BIOMEDICAL ENGINEER II) - Nafasi 31

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya Wilaya (Electronical Equipments).
- ii. Kutunza kumbukumbu za kazi za ufundi na matengenezo ya vifaa tiba.
- iii. Kufanya matengenezo ya kinga ya vifaa tiba.
- iv. Kuagiza vipuli vya vifaa tiba.
- v. Kuandaa bajeti ya huduma za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya wilaya.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu wenye Shahada ya Sayansi ya Uhandisi (Vifaa Tiba) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Bodi ya Wahandisi Tanzania.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS D

3.0 FIZIOTHERAPIA DARAJA LA II (PHYSIOTHERAPIST II) - Nafasi 39

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa tiba kwa kuzoeza viungo/ kwa vitendo.
- ii. Kukusanya na kutunza takwimu na taarifa za mgonjwa.
- iii. Kutunza vifaa vya Idara.
- iv. Kutoa elimu ya Afya kwa jamii kuhusu kutambua dalili na kuzuia ulemavu.
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Fiziotherapia kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kusajiliwa kwa usajili wa kudumu (Full Registration Practitioners) na Baraza la Madaktari Tanganyika.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS-B

4.0 AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT ENVIRONMENTALHEALTH OFFICER GRADE II) - Nafasi 172

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kudhibiti na kuzuia milipuko ya magonjwa;
- ii. Kupambana na kuzuia wadudu na wanyama wanaoeneza magonjwa;
- iii. Kusimamia uzikaji wa maiti zisizotambuliwa na zile zinazotokana na magonjwa ya kuambukiza;
- iv. Kuandaa taarifa mbali mbali za Afya ya Mazingira katika ngazi ya kata na kuziwasilisha katika mamlaka husika;
- v. Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira, katika kata na kutoa mrejesho ili kuchukua hatua zinazostahili;
- vi. Kutoa elimu ya afya ya mazingira kwa jamii;
- vii. Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha usalama na afya ya jamii;

- viii. Kusimamia sheria za afya ya mazingira katika ngazi ya Kata pamoja na kusaidia jamii katika kutengeneza sheria ndogondogo;
- ix. Kuhamasisha jamii katika kuboresha vyanzo vya maji na Usafi wa Mazingira;
- x. Kuhamasisha jamii kuhusu utekelezaji wa Huduma za Afya ya Msingi katika ngazi ya Kata; na
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Sayansi ya Afya ya Mazingira kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wawe amesajiliwa na Bodi ya Wataalamu wa Afya Mazingira.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

5.0 DAKTARI BINGWA WA MAGONJWA YA AKINA MAMA DARAJA LA II (MEDICAL SPECIALIST - GYNAECOLOGIST II) - Nafasi 17

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali katika fani husika;
- ii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyo eneo lake la kazi;
- iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa;
- iv. Kutayarisha elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya;
- v. Kufundisha na kuelekeza watumishi walio chini yake;
- vi. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake Kubuni;
- vii. kuendesha na kutathimini utafiti na kusambaza matokeo;
- viii. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake;
- ix. Kutoa huduma za outreach katika kanda;
- x. Kutoa huduma za medical legal;
- xi. Kushiriki katika kutengeneza na kusimamia utekelezaji wa Sera na Mipango ya

Serikali juu ya afya;

- xii. Kushauri wizara kuhusu uendeshaji wa shughuli za afya nchini;
- xiii. Kushiriki katika kamati ya jopo la madaktari (medical board) kwa ajili ya 2 kustaafisha wafanyakazi kwa matatizo ya kiafya;
- xiv. Kutayarisha mitaala ya elimu ya kujiendeleza ya watumishi wa afya;
- xv. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uzamili ya Udaktari Bingwa au PhD kwenye fani ya Udaktari wa magonjwa ya akina mama kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe wamesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS G

6.0 AFISA MUUGUZI DARAJA LA II (NURSING OFFICER II) - Nafasi 50

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanyakazizakiuguzizakuhudumiawatejakatikajamii,hospitalina sehemu zote zinapotolewa huduma za afya;
- ii. Kukusanyatakwimumuhimuzaafya;
- iii. Kuwaelekezanakusimamiawauguziwaliochinyake;
- iv. Kutoahudumakwawagonjwa majumbani;
- v. Kutoaushaurinasaha;
- vi. Kutayarishampangowakazikwaajiliyahudumazauuguzi;
- vii. Kutoahudumazakingana uzazi;
- viii. Kuelimishawagonjwanajamii;
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wenye Shahada ya Uuguzi kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali, waliohitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) ya mwaka mmoja, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS C

7.0 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II – ASSISTANT NURSING OFFICER II - Nafasi 100

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za uuguzi.
- ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya.
- iii. Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake.
- iv. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya.
- v. Kutoa huduma za kinga na uzazi.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi, ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS-B

8.0 TABIBU MSAIDIZI DARAJA LA II (CLINICAL ASSISTANT II) - Nafasi 90

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za kinga na tiba

- ii. Kutambua na kutibu magonjwa
- iii. Kutoa huduma ya Afya ya msingi (Primary Health Care)
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye Cheti cha Kidato cha IV ambao wamehitimu Mafunzo ya Miaka Miwili ya Tabibu Wasaidizi (Clinical Assistants Certificate).

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS A

9.0 TABIBU WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL THERAPIST GRADE II) - Nafasi 30

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi.
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida.
- iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo.
- iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi.
- v. Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya ya Jamii.
- vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma.
- vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji.
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Tabibu wa Meno (Diploma in Clinical Dentistry) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, pia awe amesajiliwa na Baraza la Madaktari.

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

10.0 DAKTARI WA UPASUAJI WA KINYWA NA MENO II (DENTAL SURGEON GRADE II) - Nafasi 65

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa ya kinywa na meno.
- ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya ya kinywa na meno.
- iii. Kuboresha afya ya kinywa na meno katika eneo lake la kazi na jamii.
- iv. Kuziba/kukarabati meno, upasuaji, utengenezaji wa meno, kurekebisha mataya (orthodontics).
- v. Kusimamia wafanyakazi walio chini yake.
- vi. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
- vii. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi.
- viii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
- ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
- x. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya ya kinywa na meno.
- xi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya.
- xii. Kutoa huduma za outreach katika wilaya/mkoa wake.
- xiii. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
- xiv. Kupanga na kutathimini huduma za afya ya kinywa na meno katika eneo la kazi.
- xv. Kufanya utafiti katika maeneo mbali mbali ya afya ya kinywa na meno.
- xvi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya udaktari wa upasuaji wa kinywa na meno kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali waliomaliza “Internship” na kusajiliwa na Baraza la Madaktari Tanganyika.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS E

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 **27 Februari, 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