## JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## OFISI YA RAIS

## SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

**Kumb.Na.JA.9/16/01/46** **24 Julai, 2026**

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya MDAs anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 160 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

### 1.0 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II) - Nafasi 5

#### 1.1 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.

#### 1.2 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)

### 1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

## 2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 35

### 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;Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;

iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;.

v. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;

vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;

vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; naix.Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kaz

### 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 AFISA ARDHI DARAJA LA II (LAND OFFICER II) - Nafasi 40**

**3.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kuingiza kumbukumbu katika kompyuta;
ii. Kutoa ushauri kwa wateja;
iii. Kupokea, kukagua na kusambaza majalada kwa maafisa kwa utekelezaji.
iv. Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu, picha taarifa, vipimo vya majumba na michoro;
v. Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi;
vi. Kuandaa rasimu za Hati na uingizaji wa plani ya Hati (deed plan);
vii. Kuagiza plani za Hati (Deed Plan).

**3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi ardhi na Uthamini au Shahada ya Sheria kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

**3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS.E

**4.0 FUNDI SANIFU DARAJA LA II UPIMAJI ARDHI (LAND TECHNICIAN SURVEY II) - Nafasi 10**

**4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kupanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji vifaa vya upimajoi na mahitaji ya jumla
ii. Kufanya upimaji wa awali na kusimika ardhini alama za upimaji
iii. Kufanya upimaji na kukusanya taarifa na takwimu zote za upimaji

iv. Kuchora “Sketch” ya mchoro ya upimaji
v. Kufanya mahesabu ya upimaji

**4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye cheti cha mafunzo ya ufundi ya miaka miwili katika fani za upimaji ardhi kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

**4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS.C

## 5.0 MKUFUNZI ARDHI DARAJA LA II (LAND TUTOR II LAND MANAGEMENT AND VALUATION) - Nafasi 15

**5.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. To teach up to NTA level 6 and may assist teaching in higher NTA levels;

ii. To administer examinations up to NTA level 6

iii. To conduct and support research and consultancy works;

iv. To prepare learning resources;

v. To supervise field training;

vi. To supervise and assists junior staff.

vii. To perform any other related duties as assigned by superiors.

**5.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Bachelor Degree or equivalent qualification Land Management and Valuation with a minimum GPA of 3.0 out of 5.0.

**5.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS D

## 6.0 DEREVA DARAJA II (DRIVER II) - Nafasi 22

### 6.1 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;
vii. Na kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### 6.2 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.

### 6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

## 7.0 MKUFUNZI ARDHI DARAJA LA II (LAND TUTOR II - REAL ESTATE, FINANCE AND INVESTMENT) - Nafasi 2

### 7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha.

ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).

iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.

iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.

v. Kuendesha tafiti na ushauri.

vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

**7.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

uajiriwa muhitimu mwenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani zifuatazo; Usimamizi wa Milki na Nyenzo (Bachelor of Science in Properties and Facilities Management -BSc.PFM), Fedha na Uwekezaji katika Milki Kuu (Bachelor of Science in Real Estate Finance and Investment (BSc.REFI), Sayansi ya Usimamizi wa Ardhi na Uthamini (Bachelor of Science in Land Management and Valuation - BSc.LMV) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali wenye GPA isiyopungua 3.0

**7.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS.E

**8.0 MKUFUNZI ARDHI DARAJA LA II (LAND TUTOR II - ENVIRONMENTAL MANAGEMENT) - Nafasi 1**

**8.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kufundisha

ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (projects)

iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje

iv. Kuendesha tafiti na ushauri

v. Kuandaa taarifa za tathmnini na mapendekezo ya mitaala ya masomo

**8.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya Usimamizi wa Mazingira (Environmental Management)

kutoka kwenye Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye GPA isiyopungua 3.0.

### 8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS.E

## 9.0 MKUFUNZI MSAIDIZI ARDHI (ASSISTANT LAND TUTOR II - LAND MANAGEMENT AND EVALUATION) - Nafasi 2

### 9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha

ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (projects)

iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani nan je.

iv. Kuendesha tafiti na ushauri

v. Kuandaa taarifa za tathmnini na mapendekezo ya mitaala ya masomo

### 9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Stashada ya Usimamizi wa Ardhi na Uthamini kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye GPA isiyopungua 3.0

### 9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS D

## 10.0 MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT GRADE II) - Nafasi 10

### 10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandika taarifa ya mapato na matumizi;
ii. Kuandika taarifa za maduhuli;
iii. Kupokea maduhuli ya serikali na kupeleka Benki kwa wakati;
iv. Kufanya usuluhisho wa hesabu za Benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;
v. Kukagua hati za malipo; na

vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

**10.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita wenye shahada ya Uhasibu au Biashara waliojiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali pamoja na cheti cha Taaaluma ya Uhasibu CPA(T) au sifa inayolingananayo inayotambuliwa na NBAA.

**10.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS E

**11.0 AFISA ARDHI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT LAND OFFICER II) - Nafasi 15**

**11.1 MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kuingiza kumbukumbu katika kompyuta;
ii. Kutoa ushauri kwa wateja;
iii. Kupokea, kukagua na kusambaza majalada kwa maafisa kwa utekelezaji.
iv. Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu, picha taarifa, vipimo vya majumba na michoro;
v. Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi;
vi. Kuandaa rasimu za Hati na uingizaji wa plani ya Hati (deed plan);
vii. Kuagiza plani za Hati (Deed Plan).

**11.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au cha Sita, wenye Stashahada (NTA Level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Land Management and Valuation, Law kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

**11.3 NGAZI YA MSHAHARA**

TGS C

## 12.0 HEALTH ASSISTANT II (MORTUARY ATTENDANT) - Nafasi 3

### 12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusafisha wodi,maeneo ya hospitali,kumbi na vifaa;

ii. Kusafisha na kuua vijidudu katika chumba cha kuhifadhia maiti kila siku;

iii. Kugawa mashuka ya vitanda,mablanketi na magodoro katika kumbi za malazi

iv. Kuwasaidia wagonjwa wenye ulemavu wakati wa kuoga au kutumia choo;

v. Kusaidia kulisha wagonjwa wasioweza kujilisha wenyewe

vi. Kukusanya na kupeleka nguo za wagonjwa kwenye sehemu ya kufulia,na kutunza kwa usalama vifaa na zana za usafi;

vii. Kukusanya na kupeleka sampuli za vipimo vya wagonjwa maabara;

viii. Kufanya majukumu mengine yanayohusiana na kazi hiyo kama atakavyopangiwa na msimamizi wake

### 12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (CSEE) au Kidato cha Sita (ACSEE), pamoja na Cheti cha mwaka mmoja katika fani zinazohusiana na afya kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

### 12.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS A

## 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 **06 Agosti, 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.
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**