

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na. JA.9/259/01/B/57

04 Septemba, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma (PSRS) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 5 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 AFISA RASILIMALIWATU MWANDAMIZI - Nafasi 5

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufuatilia na kusimamia uzingatiaji wa Sheria za kazi, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders), Kanuni na Taratibu za Watumishi, pamoja na maelekezo, miongozo na nyaraka mbalimbali kuhusu masuala ya utumishi;
- ii. Kutunza kumbukumbu za watumishi kwa mujibu wa taratibu na miongozo iliyowekwa;
- iii. Kushiriki katika maandalizi, utekelezaji na ufuatiliaji wa bajeti ya mwaka ya Kanda;
- iv. Kutekeleza majukumu ya usimamizi wa watumishi, kuratibu pamoja na kuandaa vikao;
- v. Kushughulikia na kusimamia masuala ya kinidhamu kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa;
- vi. Kusaidia kukadiria na kupanga mahitaji ya rasilimaliwatu ya PSRS;
- vii. Kushiriki katika uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo na maandalizi ya Mpango wa Bajeti ya Maendeleo na Mafunzo ya Rasilimaliwatu (HRDT);

- viii. Kuandaa rasimu za waraka, maelekezo, matangazo na nyaraka nyingine zinazohusu masuala ya watumishi;
- ix. Kusimamia utekelezaji wa MMfumo wa Upimaji na Tathmini ya Utendaji kazi wa watumishi (PEPMIS); na
- x. Kutekeleza majukumu mengine yanayohusiana na majukumu yake atakayopangiwa na msimamizi;

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utawala wa Umma, Usimamizi wa Rasilimaliwatu, Mipango na Usimamizi wa Rasilimaliwatu, au sifa zinazolingana na hizo (related fields) kutoka katika taasisi zinazotambuliwa na Serikali, pamoja na uzoefu wa kazi usiopungua miaka saba (7) katika usimamizi wa Rasilimaliwatu. Aidha, mwombaji lazima awe amefanya na kufaulu Mtihani wa Umahiri (Human Resource Officer's Proficiency Examination - PHR). Vilevile, mwombaji awe mtumishi wa Umma aliyefanya kazi kwa Mwajiri wa sasa kwa kipindi cha muda usiopungua miaka mitatu na awe tayari kujigharamia gharama za uhamisho.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSRS 6

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. 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)
5. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
6. 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.
7. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
8. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
9. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **17 Septemba, 2026**.
10. 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.
11. 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**').
12. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.
13. 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**