JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na. JA.9/259/01/B/57 **04 Septembe, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KUHAMIA

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Mkurugenzi wa Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu wa Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, anakaribisha maombi ya nafasi za kuhamia kutoka kwa Watanzania ndani ya Utumishi wa Umma wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi tano (5) za kuhamia kama ilivyoainishwa hapa chini:

1.0 AFISA RASILIMALIWATU MWANDAMIZI - NAFASI 5

1.1 VITUO VYA KAZI - OFISI ZA KANDA ZA SEKRETARIETI YA AJIRA

- **1.1.1 Kanda ya Kaskazini – nafasi 1**
- **1.1.2 Kanda ya Kusini – nafasi 1**
- **1.1.3 Kanda ya Magharibi – nafasi 1**
- **1.1.4 Kanda ya Nyanda za juu Kusini – nafasi 1**
- **1.1.5 Kanda ya Ziwa – nafasi 1**

1.2 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 Mfumo wa Upimaji na Tathmini ya Utendaji kazi wa watumishi (PEPMIS); na
x. Kutekeleza majukumu mengine yanayohusiana na majukumu yake atakayopangiwa na msimamizi;

1.3 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.

1.4 NGAZI YA MSHAHARA

Utazingatia viwango vya mshahara vilivyoainishwa kwenye Muundo wa Maendeleo ya Utumishi wa Taasisi.

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania ambao ni watumishi wa Umma;

ii. Mwombaji ni lazima awe mtumishi wa Umma aliyefikia ngazi ya Mwandamizi;

iii. **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;**

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

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 kuzailiwa, vyeti vya 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 na**
- **Cheti cha Human Resource Officer's Proficiency Examination – PHR.**

vii. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato 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**

NACTVET);

ix. Watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria;

x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **14 Septemba, 2026**

MUHIMU: ***Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa, iliyopitishwa na mwajiri pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa***

KATIBU,
OFISI YA RAIS,
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA,
MTAA WA MAHAKAMA,
ENEO LA TAMBUKARELI,
S. L. P. 2320,
DODOMA.

xi. *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').*

xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA