JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na. JA.9/16/01/56 **03 Septemba, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya MDAs & LGAs anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 678 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 DAKTARI DARAJA LA II (MEDICAL OFFICER GRADE II) - Nafasi 115

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 za 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 AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT NURSING OFFICER GRADE II) - Nafasi 128

2.1 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 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.

2.2 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

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

3.0 AFISA MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK OFFICER GRADE II) - Nafasi 39

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kubuni mipango ya uzalishaji mifugo wilayani;
ii. Kuratibu uzalishaji wa mifugokatikamashamba madogo na makubwa ya mifugo;
iii. Kusaidia kuratibu mipango ya ugani kuhusiana na uzalishaji wa mifugo wilayani;

iv. Kuratibuna kuendesha mafunzo ya ufugajibora, usindikaji wa mazao ya mifugo kwa wataalam wa mifugo na wafugaji;
v. Kufanyamapitio na marekebisho ya miundombinu ya masoko ya mifugo wilayani kwake na mkoani;
vi. Kubuni, kuanzisha na kutekeleza miradi ya maendeleo ya mifugo wilayani;
vii. Kufanya soroveya ya rasilimali (resource survey) k.m. mifugo, vyakula vya mifugo, malisho n.k. katika eneo lake la kazi;
viii. Kuendesha mafunzokwa mawakala, wauzaji na wataalam juu ya njia salama katika kuweka na kusambaza pembejeo za mifugo;
ix. Kutafiti maeneo mapya yanayofaa kwa ufugaji wa mifugo mbalimbali;
x. Kufanya tathmini juu ya uharibifu wa mazingira unaotokana na ufugaji katika wilaya;
xi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti milipuko ya wanyama/viumbe waharibifu wa malisho;
xii. Kufuatilia,kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uzalishaji wa mifugo;
xiii. Kuandaa taarifa ya jumla juu ya maendeleo ya mifugo;
xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusianana fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyama (Animal Science) au Sayansi ya Kilimo waliobobea katika Sayansi ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS D

4.0 TABIBU WA KINYWA NA MENO DARAJA LA II (DENTAL THERAPIST GRADE II) Nafasi 17

4.1 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

4.2 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.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

5.0 MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA II (HEALTH LABORATORY TECHNOLOGIST GRADE II) - Nafasi 25

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupima sampuli zinazoletwa maabara.
ii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi za juu.
iii. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali.
iv. Kuweka kumbukumbu za maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi.
v. Kufundisha watumishi walio chini yake.
vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Maabara za afya kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, ambao wamesajiliwa na Baraza la Waatalam wa Maabara.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

6.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 74

6.1 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;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

6.2 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 100(100.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.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

7.0 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA FIZIKIA (PHYSICS SUBJECT) - Nafasi 55

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule;
viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Fizikia au Shahada isiyo ya Ualimu /Elimu yenye somo la kufundishia la Fizikia pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS- D

8.0 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA HISABATI (MATHEMATICS SUBJECT) Nafasi 67

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango waKazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;

iii. Kufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na
viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Hisabati AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Hisabati pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS D

9.0 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA FIZIKIA (PHYSICS SUBJECT) - Nafasi 43

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Sita ambaye amefaulu masomo mawili au zaidi yanayofundishwa shuleni na kufaulu mafunzo ya Stashahada ya Ualimu ya miaka miwili (2) yenye somo la kufundishia la Fizikia kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS C

10.0 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA HISABATI (MATHEMATICS SUBJECT)

Nafasi 48

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. Kufundisha, kufanya Tathimini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za shule; na
viii. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Sita ambaye amefaulu masomo mawili au zaidi yanayofundishwa shuleni na kufaulu mafunzo ya Stashahada ya Ualimu ya miaka miwili (2) yenye somo la kufundishia la Hisabati kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS-C

11.0 AFISA MISITU MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT FOREST OFFICER GRADE II) - Nafasi 28

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia ukusanyaji mbegu na bustani za miti.
ii. Kukusanya takwimu za misitu.
iii. Kusimamia kazi za upandaji, utunzaji na uvunaji wa miti/misitu. iv. Kukusanya maduhuli.
v. Kupima mazao ya misitu.
vi. Kufanya doria.vii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Msimamizi wake;

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika mojawapo ya fani zifuatazo; Forestry, Agroforestry, Forest Resources Assessment and Management, Forest Biology, Forest Economics, Forest Engineering au fani nyingine inayoendana na hiyo kutoka katika Taasisi au Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

11.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

12.0 AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT ENVIRONMENTAL HEALTH OFFICER GRADE II) - Nafasi 26

12.1 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 yakuambukiza;
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;Kutoa elimu ya afya ya mazingira kwa jamii;
vi. Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha usalama na afya ya jamii;
vii. Kusimamia sheria za afya ya mazingira katika ngazi ya Kata pamoja na kusaidiajamii katika kutengeneza sheria ndogondogo;
viii. Kuhamasisha jamii katika kuboresha vyanzo vya maji na Usafi wa Mazingira;
ix. Kuhamasisha jamii kuhusu utekelezaji wa Huduma za Afya ya Msingi katika ngazi ya Kata; na
x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

12.2 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.

12.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGHS B

13.0 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA FASIHI YA KIINGEREZA (ENGLISH LITERATURE SUBJECT) - Nafasi 13

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;
ii. Kutengeneza na Kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia;
iii. iKufundisha, kufanya Tathmini na kutunza kumbukumbu za Maendeleo ya Wanafunzi;
iv. Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
v. Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
vi. Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kutaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;

vii. Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na

viii. Kazi nyingine atakazopangwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au Shahada ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo la kufundishia la Fasihi ya Kiingereza AU Shahada isiyo ya Ualimu/Elimu yenye somo la kufundishia la Fasihi ya Kiingereza pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Elimu (Postgraduate Diploma in Education) kutoka Vyuo vya Elimu ya Juu vinavyotambulika na Serikali.

13.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGTS D

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote lazima wawe raia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na wasizidi umri wa miaka 45.
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 **17 Septemba, 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,
MTAA WA MAHAKAMA,
TAMBUKARELI,
S. L. P. 2320,
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