

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

## SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kumb.Na.JA.9/259/01/B/120

24 Januari, 2025

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma, kwa niaba ya Idara ya Uhamiaji Tanzania anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **tatu (3)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

#### 1.0 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA II (ASSISTANT ACCOUNTANT) –NAFASI -1

##### 1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa wenye Astashahada (Cheti) katika fani za Sayansi ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali. Au Mwenye cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA.

##### 1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika na kutunza “rejester” zinazohusu shughuli za uhasibu
- ii. Kutunza kumbukumbu za hesabu
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu benki
- iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

##### 1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

#### 1.2 AFISA HESABU DARAJA LA II – (ACCOUNTANT OFFICER-) NAFASI -1

##### 1.2.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza (Degree) / Astashahada ya juu (Advance Diploma) katika fani za Sayansi ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali. **Au** Awe na “Intermediate Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA.

## **1.2.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na matumizi
- ii. Kuandaa taarifa za maduhuli
- iii. Kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha
- iv. Kuandaa taarifa mbali mbali za mishahara
- v. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi
- vi. Kutunza daftari la amana
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

## **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS D**

## **1.3 AFISA UGAVI DARAJA LA II – (SUPPLY OFFICER)- NAFASI 1**

### **1.3.1 SIFA ZA MUOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board (PSPTB)); au sifa nyingine inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwana PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

### **1.3.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements)
- ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa
- iii. Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa
- iv. Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji vifaa (Physical distribution)
- v. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design)
- vi. Kuandaa taarifa mbali mbali za vifaa
- vii. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo
- viii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa
- ix. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to user department and other users)
- x. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

### 1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS D**

#### **MASHARTI YA JUMLA.**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka **45** isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutumia maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. 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.
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti **vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili** ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali na vyeti vya kitaaluma kulingana na sifa husika kama ifuatavyo;
  - **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.**
  - **Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI**
  - **Computer Certificate**
  - **Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**
  - **Cheti cha kuzaliwa**
- v. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba

isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

- viii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo **yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **6 Febuari, 2025.**

**MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamojana vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**KATIBU,  
OFISI YA RAIS,  
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA,  
S. L. P. 2320, DODOMA.**

- xi. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <http://portal.zanajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')*

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya <https://www.utumishismz.go.tz/>)

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

**Limetolewa na;**

**KATIBU  
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**