JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA BUNGE

Kumb. Na. CEA. 277/324/01A/8 5 Novemba, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania limeundwa kwa mujibu wa Ibara ya 62 (1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Aidha, Ibara ya 88 (1) ya Katiba inaunda Sekretarieti ya Bunge yenye jukumu la kuliwezesha Bunge kutekeleza majukumu yake.

Kwa msingi huo, Katibu wa Bunge anatangaza nafasi za kazi 28 za Kada mbalimbali ili kuimarisha utendaji. Watanzania wote wenye sifa na uwezo wanaalikwa kutuma maombi yao ili kujaza nafasi za kazi kama zilivyoanishwa hapa chini:-

1.0 MKUTUBI DARAJA LA II – Nafasi 2

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuainisha, kupanga na kuorodhesha machapisho na kusambaza taarifa za Kibunge;
(ii) Kutafuta machapisho mbalimbali kulingana na mahitaji ya watumiaji;
(iii) Kufanya uhakiki wa mara kwa mara wa machapisho na nyaraka zilizoko maktaba;
(iv) Kutoa msaada wa kiufundi kwa Wabunge na Watumishi katika matumizi ya huduma za intaneti na taarifa za kielektroniki;
(v) Kuandaa na kuhifadhi kumbukumbu za watumiaji wa maktaba;
(vi) Kutoa mafunzo kwa watumiaji wa maktaba kuhusu mbinu za kutafuta na kupata taarifa mbalimbali;
(vii) Kuandaa na kutoa mafunzo ya ndani kwa wasaidizi wa maktaba;
(viii) Kusaidia Wabunge, Watumishi na watumiaji wengine katika kutafuta taarifa na nyaraka za marejeo; na

(ix) Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika Fani ya Ukutubi au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

2.0 FUNDI SANIFU MFUMO WA MAJI DARAJA LA II (PLUMBER) – Nafasi 2

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kufanya ukaguzi wa kawaida wa mifumo ya maji katika Majengo ya Bunge;
(ii) Kubuni na kupendekeza mabadiliko madogo ya mifumo ya maji;
(iii) Kupendekeza vifaa vinavyohitajika vya mabomba;
(iv) Kurekebisha mifumo ya maji na mifumo ya majitaka; na
(v) Kufuatilia na kuthibitisha bili za maji

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Vyuo vya Ufundi vinavyotambulika na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada (Diploma) katika Fani ya Mifumo ya Maji.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS C/1

3.0 MTAKWIMU DARAJA LA II – Nafasi 2

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandaa, kupitia na kushirikisha taarifa mbalimbali za kila wiki,mwezi na robo mwaka;
(ii) Kuandaa na kufanya uchambuzi wa takwimu mbalimbali za fedha, uchumi na bajeti;
(iii) Kutoa taarifa na kuandaa Takwimu mbalimbali za Ofisi ya Bunge;
(iv) Kuandaa takwimu za usimamizi wa vihatarishi Katika Ofisi;
(v) Kuandaa takwimu zinazobainisha mwenendo wa utekelezaji wa Bajeti pamoja na maoteo ya Bajeti kila mwaka;
(vi) Kufanya usuluhishi wa kitakwimu na kuangalia usahihi wa takwimu;
(vii) Kuandaa takwimu za Ofisi kuendana na viwango vya kitaifa na kimataifa vya uandaaji wa takwimu kwa kuzingatia sera na

miongozo ya Serikali; na

(viii) Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa na Msimamizi wa Kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati au zinazolingana na hizo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta 'Information Communication Technology' (ICT).

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

4.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II – Nafasi 1

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements);
(ii) Kuandaa utaratibu wa upokezi wa vifaa;
(iii) Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa;
(iv) Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical Distribution);
(v) Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design);
(vi) Kuandaa taarifa mbalimbali 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); na
(x) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali AU wenye Professional Level III inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board-PSPTB) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB, ambaye amesajiliwa na PSPTB kama “Graduate Procurement and Supplies Professional”.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA
PSS D/1

5.0 AFISA SHERIA DARAJA LA II – Nafasi 3

5.1 MAJUKUMU YA KAZI
(i) Kuandaa utafiti wa kisheria;
(ii) Kutoa ushauri wa kisheria katika chaguzi mbalimbali za vyama vya Kibunge;
(iii) Kutoa maoni ya kisheria kuhusu mashauri ya madai na jinai;
(iv) Kuandaa na kutoa ushauri kuhusu mikataba na makubaliano;
(v) Kutoa ushauri wakati wa vikao vya Kamati na Bunge;
(vi) Kufanya mawasiliano na Ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu; na
(vii) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI
Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza ya Sheria kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na awe amehitimu mafunzo ya Uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA
PSS E/1

6.0 AFISA HABARI DARAJA LA II – Nafasi 3

6.1 MAJUKUMU YA KAZI
(i) Kukusanya na kuandika habari;
(ii) Kupiga picha mnato na video;
(iii) Kuandaa picha za maonyesho;
(iv) Kutunza picha/maktaba na marejeo;
(v) Kuandaa majarida na mabango (Posters);
(vi) Kukusanya takwimu mbalimbali zinazohusu habari; na
(vii) Kuandaa majarida na vipeperushi.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI
Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa zinazolingana na hizo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA
PSS D/1

7.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II (SYSTEM ADMINISTRATOR) – Nafasi 1

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya Kompyuta. (Analyse User Requirements);
(ii) Kuandika programu za kompyuta (implement software systems);
(iii) Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za kompyuta (Perform Unit Systems),
(iv) Kufanya majaribio ya usanifu wa mifumo ya TEHAMA (perform testing of system configurations),
(v) Kufanya majaribio ya programu za kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (conducting user acceptance test); na
(vi) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na fani yake.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kompyuta au Stashahada ya Juu katika moja ya fani zifuatazo: Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta,Teknolojia ya Habari, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS E/1

8.0 AFISA UTAFITI DARAJA LA II – Nafasi 3

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kusaidia kuandika na kukusanya ripoti za utafiti wa Kibunge;
(ii) Kukusanya, Kurekodi na kuchanganua takwimu za kazi za utafiti zinazoendelea;
(iii) Kuhudhuria Mikutano ya Kanda kuhuisha program za utafiti;
(iv) Kutoa ripoti ya maendeleo ya utafiti na mapendekezo ya utafiti katika mikutano ya kanda ya kuihuisha program ya utafiti;
(v) Kufanya shughuli za utafiti chini ya maelekezo na uangalizi wa Afisa Utafiti Mwandamizi;
(vi) Kuandaa ripoti za Miradi ya utafiti kwa ajili ya kupitishwa na Afisa Utafiti Mwandamizi; na
(vii) Kufanya kazi zingine za kiofisi atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi kulingana na fani yake.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kilimo/Uchumi Kilimo/Uhandisi Kilimo (B.Sc. (Agric)/B.Sc (Agric. Economics and Agribusiness), au sifa

inayolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

9.0 MPOKEZI DARAJA LA II – Nafasi 4

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao;
(ii) Kutunza na kujaza rejesta ya wageni wa ofisi wanaoingia na kutoka;
(iii) Kupokea na kusambaza maombi ya simu za ndani;
(iv) kuwaelekeza wageni kwenye ofisi husika;
(v) Kupiga na kupokea simu kutoka ndani na nje ya ofisi na kuzielekeza katika ofisi husika;
(vi) Kutunza na kutoa taarifa juu ya ubovu wa simu na vitendea kazi kwenye ofisi husika;
(vii) Kutunza rejesta ya simu zinazopokelewa kutoka nje ya ofisi; na
(viii) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita waliofaulu somo la Kiswahili na Kingereza na wenye Astashahada katika mojawapo ya fani zifuatazo; Reception, Telephone Operation, Hospitality, Front Office Operation, Front Desk Management, Customer Care kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS B/1

10.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II (NETWORK ADMINISTRATOR) – Nafasi 1

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kusanifu, kusakinisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure);
(ii) Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa kompyuta (Test network equipment and devices);
(iii) Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta (Implement network security guidelines);
(iv) Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa kompyuta (Perform network troubleshooting and repair); na

(v) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo:- Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta,Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS E/1

11.0 MWANDISHI TAARIFA RASMI ZA BUNGE DARAJA LA II (ISIMU YA LUGHA) – Nafasi 1

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandika majadiliano ya vikao vya Kamati na Bunge yaliyorekodiwa katika sauti;
(ii) Kuandika na kuhakiki michango ya maandishi ya Wabunge;
(iii) Kufanya uhariri wa awali wa nakala za majadiliano kabla ya kuziwasilisha kwa Wabunge husika;
(iv) Kuingiza masahihisho yaliyofanywa na Wabunge katika nakala za awali za Taarifa Rasmi za Bunge;
(v) Kuhifadhi nakala tepe za awali za majadiliano ya Vikao vya Kamati za Bunge; na
(vi) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika fani ya Isimu ya Lugha (Linguistics).

11.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

12.0 MWANDISHI WA TAARIFA RASMI ZA BUNGE DARAJA LA II (UHAZILI) – Nafasi 2

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandika majadiliano ya vikao vya Kamati na Bunge yaliyorekodiwa katika sauti;
(ii) Kuandika na kuhakiki michango ya maandishi ya Wabunge;
(iii) Kufanya uhariri wa awali wa nakala za majadiliano kabla ya

kuziwasilisha kwa Wabunge husika;

(iv) Kuingiza masahihisho yaliyofanywa na Wabunge katika nakala za awali za Taarifa Rasmi za Bunge;

(v) Kuhifadhi nakala tepe za awali za majadiliano ya Vikao vya Kamati za Bunge; na

(vi) Kufanya kazi nyingine ya kiofisi atakayopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Utawala na Uhazili (Administration and Secretarial Studies).

12.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

13.0 MHASIBU DARAJA LA II – Nafasi 2

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandika taarifa ya mapato na matumizi;

(ii) Kuandika taarifa ya maduhuli;

(iii) Kupokea maduhuli ya Serikali na kupeleka benki kwa wakati;

(iv) Kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya kifedha;

(v) Kukagua hati za malipo; na

(vi) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali pamoja na Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA(T) au sifa inayolingana nayo inayotambuliwa na NBAA.

13.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS E/1

14.0 AFISA USIMAMIZI WA FEDHA DARAJA LA II – Nafasi 1

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandikisha na kudhibiti Amana (Securities) za Serikali;

(ii) Kufuatilia hati za hisa;

(iii) Kuwasiliana na watoaji mikopo/misaada kuhusu maendeleo ya utekelezaji wa Miradi;

(iv) Kuweka kumbukumbu za madeni ya nje;

(v) Kuweka kumbukumbu za mikopo ya ndani;

(vi) Kufuatilia na kusimamia matayarisho ya makadirio ya mapato na matumizi ya Serikali;

(vii) Kufuatilia utayarishaji na uchambuzi wa “Flash Reports” za kila mwezi; na

(viii) Kutekeleza majukumu mengine ya kiofisi atakayopangiwa na msimamizi wake.

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada / Stashahada ya Juu katika fani ya Uchumi na Mipango (Major in Economics) au Biashara au Uhasibu au Usimamizi wa Kodi kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

14.3 NGAZI YA MSHAHARA

PSS D/1

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale walioajiriwa Serikalini.
2. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa.
3. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
4. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kama vile:
   (a) Postgraduate/Degree/Advanced Diploma
   (b) Diploma/Certificates.
   (c) Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI.
   (d) Computer Certificate.
   (e) Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
6. Hati za matokeo za kidato cha nne, sita na vyuo (Testmonials, Provisional Results, Statement o*f results)* HAVITAKUBALIWA.
7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
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 haukubaliki watakaohusika watachukuliwa hatua za kisheria.
10. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **18 Novemba, 2025.**

11. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

    KATIBU WA BUNGE,
    OFISI YA BUNGE,
    10 BARABARA YA MOROGORO,
    S.L.P. 941,
    40490 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Kwa msaada na ufafanuzi piga namba; +255738685177. Simu zipigwe muda wa kazi kuanzia Saa 2:00 Asubuhi – 11:00 Jioni.

Limetolewa na:

KATIBU WA BUNGE
OFISI YA BUNGE
DODOMA