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/191 **09 Agosti,2025**

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa (MDA's AND LGA's) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **199** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MHANDISI KILIMO DARAJA LA II (AGRICULTURAL ENGINEER II)- NAFASI 5

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa programu za mafunzo kwa wakulima kutumia zana za kilimo.
ii. Kushiriki katika kufundisha wakulima na matumizi bora ya zana.
iii. Kushiriki kutengeneza michoro/ramani za umwagiliaji.
iv. Kushiriki katika ujenzi wa miradi ya umwagiliaji.
v. Kushirikiana na mafundi sanifu kuwafundisha wakulima uendeshaji wa skimu za umwagiliaji.
vi. Kukusanya takwimu za miradi ya umwagiliaji.
vii. Kushiriki kuratibu na kutoa huduma za umwagiliaji kwa vikundi vya umwagiliaji pamoja na matumizi ya maji.
viii. Kuandaa mafunzo/maonyesho ya matumizi ya zana za kilimo.
ix. Kufuatilia program za mafunzo ya wanyama kazi, mafundi wa matrekta na wakulima jinsi ya matumizi ya wanyama na matrekta.
x. Kuwafundisha wakulima ujenzi wa vihengo bora.
xi. Kushughulikia ubora wa zana na kuwashauri waagizaji na watengenezaji ipasavyo.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Uhandisi yenye mwelekeo mkubwa katika fani ya Kilimo cha umwagiliaji au cha Zana za Kilimo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi ya Usajili Wahandisi (ERB).

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani **TGS E**

1.2 MWALIMU DARAJA LA III C - SOMO LA LISHE- (FOOD AND HUMAN NUTRITION) NAFASI – 1

1.2.1 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

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- D.**

1.3 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) – NAFASI 30

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki kuandaa taarifa ya mapato na matumizi;

ii. Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuli;

iii. Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha;

iv. Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara;

v. Kundika hati za malipo na hati za mapokezi;

vi. Kutunza daftari za amana;

vii. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye “Intermidiet Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, Shahada ya Biashara au Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu, Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME WARDEN II) – NAFASI 35

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi.

ii. Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi.

iii. Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha.

iv. Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori.

v. Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali.

vi. Kufanya usafi na ulinzi wa kambi.

vii. Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi.

viii. Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani.

ix. Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao.
x. Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi.
xi. Kudhibiti wanyamapori waharibifu.
xii. Kudhibiti moto kwenye hifadhi na
xiii. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taalima yake

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Diploma in Wildlife Management) kutoka chuo cha Wanyamapori na chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani **TGS C.**

1.5 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA KEMIA (CHEMISTRY) – NAFASI 30

1.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomona 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.

1.5.2 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 Kemia (Chemistry) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- C.**

1.6 MWALIMU DARAJA LA III B – (ELIMU MAALUM)- NAFASI 15

1.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa;

ii. utengeneza 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.

1.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha nne/sita ambaye amefaulu masomo mawili au zaidi yanayofundishwa shuleni na kufaulu mafunzo ya Stashahada ya Ualimu wa Elimu Maalum kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

1.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- C.**

1.7 MWALIMU DARAJA LA III B - FASIHI YA KIINGEREZA (ENGLISH LITERATURE)- NAFASI 19

1.7.1 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 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.

1.7.2 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 Fasihi ya Kiingereza (English Literature) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulIka na Serikali.

1.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- C.**

1.8 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA UCHUMI (ECONOMICS)-NAFASI 2

1.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomona 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.

1.8.2 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 Uchumi (Economics) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

1.8.3 Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- C.**

1.9 MWALIMU DARAJA LA III B - SOMO LA BIASHARA(COMMERCE)-NAFASI 12

1.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomona 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.

1.9.2 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 Biashara (Commerce) kutoka Vyuo vya Ualimu vinavyotambulika na Serikali.

1.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGTS- C.**

1.10 AFISA MAENDELEO YA MICHEZO MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISSTANT GAME AND SPORTS DEVELOPMENT OFFICER II) - NAFASI 18

1.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha fani mbalimbali za michezo katika eneo lake la kazi.
ii. Kukusanya takwimu mbalimbali za sekta ya michezo katika eneo lake la kazi
iii. Kusaidia kutambua na kuendeleza vipaji vya michezo kwa watoto katika eneo lake la kazi
iv. Kushauri namna ya uendeshaji wa vyama na vilabu vya michezo katika eneo lake la kazi kwa kuzingatia taratibu zilizopo.
v. Kusaidia kuendeleza fani ya michezo ya jadi katika eneo lake la kazi

vi. Kushauri kuhusu uendeshaji wa miundombinu ya michezo katika eneo lake la kazi,

vii. Kusaidia kuhamasisha michezo kwa wote katika eneo lake la kazi

1.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashada ya Elimu ya Michezo (Physical Education),sayansi ya michezo (certificate in sports science), uongozi na utawala wa michezo (sports management and administration), Elimu ya michezo (Sports coaching and Education) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS B.**

1.11 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - MAJI - (TECHNICIAN GRADE II - WATER) – NAFASI 1

1.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Ukusanyaji na ukaguaji wa takwimu za maji;

ii. Kutunza takwimu za maji;

iii. Kuingiza takwimu za maji kwenye fomu Na: H: 12 tayari kwa kutumiwa kwenye michoro;

iv. Kuchora hydrograph za maji;

v. Utengenezaji visima vya rekoda, stendi za winchi na sinia za maji;

vi. Kufanya matengenezo ya vifaa vyote vya kupimia maji na hali ya hewa;

vii. Kuingiza takwimu kwenye kompyuta; na

viii. Kufundisha wasoma vipimo.

1.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada ya Rasilimali za Maji na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C.**

1.12 AFISA UTAMADUNI MSAIDIZI (ASSISITANT CULTURAL OFFICER II)NAFASI- 10

1.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufundisha fani mbalimbali za utamaduni katika vyuo na vituo vya elimu na mafunzo ya utamaduni.

ii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Astashahada ya utamaduni kutoka Chuo cha Sanaa Bagamoyo au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.12.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani **TGS B.**

1.13 FUNDI SANIFU DARAJA LA II - UMWAGILIAJI- (TECHNICIAN GRADE II – IRRIGATION) – NAFASI 1

1.13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya na kutunza takwimu za zana za kilimo cha umwagiliaji

ii. Kusaidia katika ujenzi wa mifereji ya umwagiliaji

iii. Kushiriki katika savei kwa ajili ya kilimo cha umwagiliaji

iv. Kushiriki katika ujenzi wa malambo madogo.

1.13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa vyuo vya ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) au Stashahada ya umwagiliaji.

1.13.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C.**

1.14 OPARETA WA COMPYUTA MSAIDIZI II (ASSISTANT COMPUTER OPERATOR) NAFASI – 10

1.14.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kutunza kumbukumbu za shughuli za kila siku.

ii. Kugundua na kusahihisha makosa yanayotokea katika data.

iii. Kufanya kazi za Kompyuta.

iv. Kuchapa orodha ya makosa.

v. Kufanya programu ya matumizi.

vi. Kuchapa taarifa za mwisho. na

vii. Kufanya kazi chini ya usimamizi wa Opereta wa Kompyuta Daraja la II.

1.14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliomaliza kidato cha nne (IV) wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic computer operations), Progam Endeshi (Operating system), na Program Tumizi (Application Programs) au Fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka Kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.14.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **- TGS B.**

1.15 AFISA BIASHARA MSAIDIZI (ASSISTANT TRADE OFFICER)- NAFASI 40

1.15.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuandaa takwimu za mahitaji kutokana na bidhaa zinazozalishwa hapa nchini.
ii. Kuandaa takwimu zinazoonyesha tofauti kati ya mahitaji na uzalishaji.
iii. Kukusanya na kuunganisha nyaraka za Sera za biashara na Sheria za biashara.
iv. Kunadaa sifa ya biashara na huduma ambazo zinauzwa nchi za nje kwa kila sekta.
v. Kukusanya takwimu za biashara, kuzichambua na kutathmini mwenendo wa biashara.
vi. Kukusanya takwimu za biashara kutoka kwa wafanyabiashara ambao wanauza na kununua kutoka masoko ya nje.

1.15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Biashara kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

1.15.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.16 MPISHI DARAJA LA PILI II (COOK II) – NAFASI 20

1.16.1 MAJUKUMU YA KAZI

viii. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
ix. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (Balanced Diet);
x. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula vinakuwa safi; na
xi. Kufanya kazi nyingine atakazoagizwa na Msimamizi wa kazi.

1.16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya “Food Production” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.16.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka **45**
ii. Waombaji wa nafasi za Mwalimu Daraja la III B na Mwalimu Daraja la III C wahakikishe wanaambatisha **HATI YA MATOKEO (ACADEMIC TRANSCRIPT)** katika mfumo wa “Ajira Portal” kwa ajili ya utambuzi wa masomo ya kufundishia.
iii. **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.**
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

vii. 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.

- **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)**

viii. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

ix. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE).**

x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

xi. 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.**

xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **22 Agosti, 2025**

MUHIMU: 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, DODOMA.

xiv. *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')*

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa*'Recruitment Portal'*).

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

Limetolewa na;

KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA