JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/C/14 **10 Januari, 2026**

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi (NAOT) anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **142** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

OFISI YA TAIFA YA UKAGUZI (NAOT)

1.0 MKAGUZI DARAJA LA II – Nafasi 121

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (audit programme);

ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa za kila robo mwaka na kuziwasilisha kwa msimamizi wa kazi;

iii. Kukagua hati za malipo, stakabadhi na akaunti za benki;

iv. Kufanya uchunguzi wa mifumo ya udhibiti wa ndani na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

v. Kufanya ukaguzi wa kushtukiza wa fedha na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

vi. Kutekeleza mwongozo wa ukaguzi wa Ofisi;

vii. Kushirikiana na Wakaguliwa kujadili masuala yanayoathiri maendeleo ya ukaguzi;

viii. Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali;

ix. Kutathmini mipango ya kazi na kuandaa marekebisho ya msingi na kuyawasilisha kwa msimamizi wa kazi;

x. Kutayarisha hoja, barua za ukaguzi na taarifa za kila mwaka; na

xi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Biashara/Sanaa yenye mwelekeo wa Uhasibu au Shahada ya kwanza ya Uhasibu na Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (Bachelor of Accounting with Information Technology) au Shahada ya kwanza ya Uhasibu na Fedha (Bachelor of Accounting and Finance) au Shahada ya Kwanza ya Uhasibu na Fedha katika Sekta ya Umma (Bachelor in Public Sector Accounting and Finance) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

2.0 AFISA HABARI DARAJA LA II - FANI YA UBUNIFU WA MICHORO - (GRAPHIC DESIGN) – Nafasi 1

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusimamia mifumo ya mawasiliano ya kidijitali ya Ofisi kama vile tovuti na mitandao ya kijamii;

ii. Kufanya ufuatiliaji na uchambuzi wa habari mbalimbali zinazohusu Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi;

iii. Kupiga na kuhariri picha mnato na picha mjongeo kwa ajili ya mawasiliano ya ndani na nje ya taasisi;

iv. Kuandaa picha na kubuni michoro yenye maudhui ya ukaguzi kwa ajili ya ripoti za ukaguzi, ripoti za wadau na maonesho;

v. Kushiriki kampeni za mawasiliano ya kidijitali za Ofisi;

vi. Kutunza kanzidata ya ubunifu na kumbukumbu za mawasiliano; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJ

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya "Multimedia Technology" (Bachelor of Science in Multimedia Technology) au Shahada ya Sanaa katika Ubunifu wa Michoro (Bachelor of Arts in Graphic Design kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS D

3.0 AFISA HABARI DARAJA LA II -FANI YA UANDISHI WA HABARI – Nafasi 1

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukusanya na kuandika habari;

ii. Kupiga picha mnato na picha mjongeo;

iii. Kuandaa picha za maonyesho;

iv. Kuhifadhi picha na kuhudumia Maktaba na marejeo;

v. Kuandaa majarida na mabango;

vi. Kukusanya takwimu mbalimbali za habari;

vii. Kukusanya majarida na Vipeperushi; na

viii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sanaa katika Uandishi wa Habari (Bachelor of Arts in Journalism) au Shahada ya Sanaa katika Mawasiliano ya Umma (Bachelor of Arts in Mass Communication) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS D

4.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA UDAKTARI WA MIFUGO (VETERINARY MEDICINE) – Nafasi 1

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Tiba ya Wanyama (Veterinary Medicine) kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali aliyesajiliwa na Baraza la Veterinari Tanzania (VCT).

4.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

5.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA FAMASIA (PHARMACY) – Nafasi 1

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Famasia (Bachelor of Pharmacy) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Wafamasia Tanzania (PC).

5.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

6.0 MKAGUZI DARAJA LA II- FANI YA AFYA YA JAMII (PUBLIC HEALTH) – Nafasi 1

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na
vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Afya ya Umma (Bachelor of Public Health) au Shahada ya Sayansi ya Afya (Bachelor of Health Science) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

7.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA USTAWI WA JAMII (SOCIAL WELFARE) – Nafasi 1

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Ustawi wa Jamii (Bachelor of Social work) au Shahada ya Sosholojia (Bachelor of Sociology) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

7.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

8.0 MKAGUZI DARAJA LA II- FANI YA UHANDISI WA MAJI NA USAFI WA MAZINGIRA (WATER SUPPLY AND SANITATION ENGINEERING) - Nafasi 2

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi katika Uhandisi wa Rasilimali Maji (Bachelor of Science in Water Resources Engineering), au Shahada ya Sayansi katika Uhandisi wa Mazingira (Bachelor of Science in Environmental Engineering) au Shahada ya Maendeleo ya Jamii katika Usambazaji wa Maji na Usafi wa Mazingira (Bachelor Degree in Community Development for Water Supply and Sanitation) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

8.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

9.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA UHANDISI WA UMWAGILIAJI NA RASILIMALI ZA MAJI (IRRIGATION AND WATER RESOURCES ENGINEERING) – Nafasi 1

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Uhandisi wa Umwagiliaji na Rasilimali za Maji (Bachelor of Irrigation and Water Resources Engineering) au Shahada ya Uhandisi wa Rasilimali za Maji (Bachelor of Water Resources Engineering) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

9.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

10.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA SAYANSI YA TAARIFA ZA KIJIOGRAFIA (GEOINFORMATICS) -Nafasi 1

10.1 **MAJUKUMU YA KAZI**

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na
vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Taarifa za Kijiografia na Utambuzi (Bachelor of Science in Geographical Information Systems and Remote Sensing) au Shahada ya Sayansi ya Taarifa za Kijiografia (Bachelor of Science in Geomatics) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

10.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

11.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA UHANDISI WA VIFAA TIBA (BIOMEDICAL ENGINEERING) – Nafasi 1

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na
vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Uhandisi wa Vifaa Tiba (Bachelor of Science in Biomedical Engineering) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

11.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

12.0 MKAGUZI DARAJA LA II- FANI YA UTHAMINISHAJI ARDHI (LAND VALUATION) – Nafasi 1

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu
ii. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
iii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iv. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
v. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
vi. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;
vii. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na
viii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi katika Usimamizi na Upimaji wa Ardhi (Bachelor of Science in Land Management and Valuation) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

12.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

13.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA MIPANGO YA MATUMIZI YA ARDHI (LAND USE PLANNING) - Nafasi 1

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi wa ufanisi na kutunza kumbukumbu zake;
ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;
iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;
iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;
v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;
vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na
vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika Uendelezaji Miji na Usimamizi wa Mazingira (Bachelor Degree in Urban Development and Environmental Management) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

13.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

14.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA UHANDISI WA UMEME (ELECTRICAL ENGINEERING) – Nafasi 1 Post

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya ukaguzi na kutunza kumbukumbu zake;

ii. Kushiriki katika kuandaa mipango kazi ya ukaguzi;

iii. Kukusanya na kutunza taarifa kwa ajili ya kufanya ukaguzi;

iv. Kushiriki katika kufanya na kutayarisha taarifa za upembuzi yakinifu, mipango kazi na randama ya tafiti za awali;

v. Kushiriki katika uchanganuzi wa taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za ukaguzi;

vi. Kuainisha maeneo yanayoweza kukaguliwa na kutunza taarifa za ukaguzi; na

vii. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza ya Uhandisi wa Umeme (Bachelor of Electrical Engineering) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

14.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

15.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI UKADIRIAJI UJENZI (QUANTITY SURVEY) – Nafasi 1

15.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (Audit programme);

ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya ukaguzi kwa ajili ya tuhuma zilizotolewa/zilizopokelewa;

iii. Kukusanya na kutunza ushahidi wa kaguzi;

iv. Kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za kaguzi;

v. Kukusanya, kutunza taarifa za ukaguzi katika mpangilio mzuri; na

vi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi katika Ukadiriaji na Uchumi wa Ujenzi (Bachelor of Science in Quantity Surveying and Construction Economics) au Shahada ya Sayansi katika Ukadiriaji Ujenzi na Ukarabati wa Majengo (Bachelor of Science in Building Surveying and Construction Maintenance) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi (AQRB).

15.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

16.0 MKAGUZI DARAJA LA II– FANI YA UHANDISI WA UJENZI (CIVIL ENGINEERING) - Nafasi 2

16.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (Audit programme);

ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya ukaguzi kwa ajili ya tuhuma zilizotolewa/zilizopokelewa;

iii. Kukusanya na kutunza ushahidi wa kaguzi;

iv. Kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za kaguzi;

v. Kukusanya, kutunza taarifa za ukaguzi katika mpangilio mzuri; na

vi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Uhandisi wa Ujenzi (Bachelor of Science in Civil Engineering) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wahandisi (ERB).

16.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

17.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA USANIFU WA MAJENGO (ARCHITECTURE) Nafasi 1

17.1 NGAZI YA MSHAHARA

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (Audit programme);
ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya ukaguzi kwa ajili ya tuhuma zilizotolewa/zilizopokelewa;
iii. Kukusanya na kutunza ushahidi wa kaguzi;
iv. Kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za kaguzi;
v. Kukusanya, kutunza taarifa za ukaguzi katika mpangilio mzuri; na

vi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

17.2 **SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Usanifu wa Majengo (Bachelor of Architecture) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi (AQRB).

17.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

18.0 MKAGUZI DARAJA LA II - FANI YA SAYANSI YA TAKWIMU BIMA (ACTUARIAL SCIENCE) – Nafasi 1

18.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (audit programme);

ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa za kila robo mwaka na kuziwasilisha kwa msimamizi wa kazi;

iii. Kukagua hati za malipo, stakabadhi na akaunti za benki; iv. Kufanya uchunguzi wa mifumo ya udhibiti wa ndani na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

v. Kufanya ukaguzi wa kushtukiza wa fedha na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

vi. Kutekeleza mwongozo wa ukaguzi wa Ofisi;

vii. Kushirikiana na Wakaguliwa kujadili masuala yanayoathiri maendeleo ya ukaguzi;

viii. Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali; ix. Kutathmini mipango ya kazi na kuandaa marekebisho ya msingi na kuyawasilisha kwa msimamizi wa kazi;

x. Kutayarisha hoja, barua za ukaguzi na taarifa za kila mwaka; na

xi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika Bima (Bachelor Degree in Insurance) au Shahada ya Sayansi katika Takwimu za Bima (Bachelor of Science in Acturial Science) kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

18.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

19.0 MKAGUZI DARAJA LA II - (MENEJIMENTI YA KODI) – Nafasi 2

19.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango wa ukaguzi (audit programme);

ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa za kila robo mwaka na kuziwasilisha kwa msimamizi wa kazi;

iii. Kukagua hati za malipo, stakabadhi na akaunti za benki;

iv. Kufanya uchunguzi wa mifumo ya udhibiti wa ndani na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

v. Kufanya ukaguzi wa kushtukiza wa fedha na kuandaa taarifa na hoja za ukaguzi;

vi. Kutekeleza mwongozo wa ukaguzi wa Ofisi;

vii. Kushirikiana na Wakaguliwa kujadili masuala yanayoathiri maendeleo ya ukaguzi;

viii. Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali;

ix. Kutathmini mipango ya kazi na kuandaa marekebisho ya msingi na kuyawasilisha kwa msimamizi wa kazi;

x. Kutayarisha hoja, barua za ukaguzi na taarifa za kila mwaka; na

xi. Kufanya kazi nyingine zinazoendana na fani yake kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Menejimenti ya Kodi (Bachelor of Tax Management) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

19.3 NGAZI YA MSHAHARA

SAIS. E

MASHARTI YA JUMLA.

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka **45**
2. **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.**
3. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
4. 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.
5. 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, 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)**

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 NACTE).**
8. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
9. 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.**

10. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
11. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **24 Januari, 2026**

- ***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.

12. *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'*).**
13. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika** *tangazo* **hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

KATIBU SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA