

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/95

13 Novemba, 2024

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenyesifa na uwezo wa kujaza nafasi Ishirini na nane (28) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 OFISI YA MDHIBITI NA MKAGUZI WA HESABU ZA SERIKALI

Ibara ya 143 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, 1977, inampa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, jukumu la kudhibiti fedha zote zinazotoka katika Mfuko Mkuu wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, na kufanya ukaguzi wa mapato na matumizi ya rasilimali za umma, kama zinavyoidhinishwa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Katika kuhakikisha kuwa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali anatekeleza ipasavyo jukumu hilo la Kikatiba, Kifungu cha 20 cha Sheria ya Ukaguzi wa Umma, Sura 418 kimeanzisha Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi ambayo inaongozwa na Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali. Katika kutekeleza majukumu yake ya kudhibiti fedha zinazotoka katika Mfuko Mkuu wa Hazina ya Serikali na kukagua mapato na matumizi, Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, atajiridhisha kuwa Katiba, Sheria, Kanuni na Taratibu zimezingatiwa kabla hajaidhinisha fedha hizo kutolewa katika Mfuko Mkuu wa Serikali.

Aidha, Sehemu ya Nne ya Sheria ya Ukaguzi wa Umma, inamtaka Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kutumia watumishi chini ya Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi kufanya aina mbalimbali za kaguzi zikijumuisha ukaguzi wa hesabu; ukaguzi wa uzingatiaji sheria; ukaguzi wa ufanisi; ukaguzi wa kiufundi; ukaguzi wa kiuchunguzi na ukaguzi wa Mifumo ya TEHAMA.

1.1. MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA HESABU) - NAFASI 21

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuainisha maeneo yanayoweza kufanyiwa ukaguzi na kutunza taarifa zake;
- ii. Kushiriki kuandaa mpango wa ukaguzi (Audit Programme) kila mwaka;
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa mpango wa kazi wa ukaguzi kila mwaka;
- iv. Kushiriki kufanya tathmini ya mpango wa kazi na kupendekeza mabadiliko inapobidi kulingana na tathmini ya taarifa ya utekelezaji ya mpango wa kazi;
- v. Kukagua nyaraka za matumizi, maendeleo, amana, wakala, mifuko, miradi maalum na mapato ya Serikali;
- vi. Kutayarisha hoja na barua za ukaguzi;
- vii. Kuhakikisha kuwa hoja na barua za ukaguzi zinatolewa na kushughulikiwa kwa wakati unaotakiwa;
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Uhasibu na Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (Bachelor of Accounting with Information Technology) kutoka vyuo au Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.2. MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA MIFUMO YA TAARIFA- FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA) - NAFASI 3

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuainisha maeneo ya mifumo ya habari yanayoweza kufanyiwa ukaguzi na kutunza taarifa zake;
- ii. Kushiriki katika kuandaa mpango kazi wa ukaguzi wa mifumo ya habari unaolenga maeneo hatarishi kwa kuzingatia vipaumbele vya timu ya ukaguzi wa mifumo ya habari;

- iii. Kukusanya na kutunza taarifa muhimu kwa ajili ya kufanya ukaguzi wa mifumo ya habari;
- iv. Kufanya ukaguzi kwa vitendo katika maeneo yaliyolengwa;
- v. Kushiriki katika kuhakikisha kuna ufanisi kwenye vidhibiti usalama vya mifumo ya habari;
- vi. Kushiriki katika kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu ya taarifa ya ukaguzi wa mifumo ya habari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani ya Usalama wa Mtandao (Bachelor of Cyber Security), Usalama wa Mifumo ya TEHAMA (Bachelor of ICT Security) au Usalama wa Mtandao wa Kompyuta (Bachelor of Computer Network Security) kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.3. MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA UFANISI- FANI YA SAYANSI YA SIASA (POLITICAL SCIENCE) – NAFASI 2

1.3.1. 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. Kusaidia katika kuandaa ripoti ya utafiti wa awali pamoja na Mipango ya Kazi itakayosaidia katika kufanya Ukaguzi;
- vi. Kufanya Ukaguzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Serikali ikiwemo programu, Sera na miradi mbalimbali ya maendeleo;
- vii. Kusaidia katika kuchakata taarifa na kuandaa ripoti za Ukaguzi;

- viii. Kusaidia katika kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo ya Kaguzi zilizokwishafanyika; na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani ya Sayansi ya Siasa na Utawala (Bachelor of Political Science and Public Administration) na Fani ya Sayansi ya Siasa (Bachelor of Political Science) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.4. MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA KIUCHUNGUZI - FANI YA USALAMA WA MIFUMO YA TEHAMA) NAFASI 1

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki kuandaa mpango wa kutathmini kazi za ukaguzi wa kiuchunguzi zilizopendekezwa;
- ii. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya ukaguzi kwa ajili ya tuhuma zilizotolewa/zilizopokelewa;
- iii. Kutekeleza mpango kazi wa kaguzi za kiuchunguzi;
- iv. Kukusanya na kutunza ushahidi wa kaguzi za kiuchunguzi;
- v. Kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za kaguzi za kiuchunguzi;
- vi. Kukusanya, kutunza taarifa za ukaguzi wa kiuchunguzi katika mpangilio mzuri; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani ya Usalama wa Mtandao (Bachelor of Cyber Security), Usalama wa Mifumo ya TEHAMA (Bachelor of ICT Security), Usalama wa Mtandao wa Kompyuta (Bachelor of Computer Network Security), Sayansi ya Kompyuta (Bachelor of Computer Science) au Uhandisi wa Kompyuta (Bachelor of Computer Engineering) kutoka katika Vyuo

vinavyotambuliwa na Serikali wenye cheti cha Certified Ethical Hacker (CEH), Cisco Certified Network Associate in Security (CCNA)..

1.4.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

1.5. MKAGUZI DARAJA LA II (UKAGUZI WA KIUCHUNGUZI - FANI YA UTENGENEZAJI WA PROGRAMU ZA TEHAMA (PROGRAMMING) NAFASI 1

1.5.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa program za kufanyia Ukaguzi wa Kiuchunguzi;
- ii. Kufanya Ukaguzi wa Kiuchunguzi wa mifumo iliyotengenezwa;
- iii. Kushiriki kuandaa mpango wa kutathmini kazi za ukaguzi wa kiuchunguzi zilizopendekezwa;
- iv. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya ukaguzi kwa ajili ya tuhuma zilizotolewa/zilizopokelewa;
- v. Kutekeleza mpango kazi wa kaguzi za kiuchunguzi;
- vi. Kukusanya na kutunza ushahidi wa kaguzi za kiuchunguzi;
- vii. Kuchanganua taarifa na kuandaa rasimu za taarifa za kaguzi za kiuchunguzi;
- viii. Kukusanya, kutunza taarifa za ukaguzi wa kiuchunguzi katika mpangilio mzuri; na
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.5.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani zifuatazo: Sayansi ya Kompyuta, Uhandisi wa Programu, Teknolojia ya Habari, na Uhandisi wa Kompyuta kutoka katika Vyuho Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye ufahamu na maarifa ya vitendo katika Java EE, C#, C++ na Python pamoja na uwezo wa kufanya kazi za Mifumo ya Uhifadhi Data zenye Uhusiano (Relational DataBase Management Systems (RDMS).

1.5.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara SAIS. E

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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. 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)**
- vii. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

- x. 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.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **26 Novemba, 2024.**

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.**

- xiii. *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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')*
- xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

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