



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA HABARI

Kumb.Na. AB.36/372/01/242

22 Oktoba, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KUJITOLEA

Katibu Mkuu wa Wizara ya Mawasiliano na Teknolojia ya Habari anakaribisha maombi ya nafasi ya Ishirini na tatu (23) za kujitolea kutoka kwa Watanzania wenye sifa kama ilivyoainishwa katika tangazo hili:-

1.0 AFISA TEHAMA DARAJA II: MSIMAMIZI WA DATA ZA KIELEKTRONIKI (DATABASE ADMINISTRATOR) – Nafasi 1

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutengeneza kiunganishi kati ya hifadhi data na Programu tumizi (Development back-end and front-end connectivity);
- ii. Kusanifu, kutengeneza na kufanya majaribio ya programu za hifadhi – data (Design, implement and test database);
- iii. Kuweka usalama wa hifadhi data (Implement security and access control into database);
- iv. Kutunza na kuhakiki mfumo wa hifadhi data;
- v. Kutoa huduma za hifadhi data kwa watumiaji; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

2.0 AFISA TEHAMA DARAJA II – MTENGENEZAJI WA PROGRAMU ZA TEHAMA (PROGRAMMERS) - Nafasi 6

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa, Kuandika na kufanya majaribio ya programu (Plan, code and test program);
- ii. Kusahihisha programu (Debug program);
- iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa programu (Incorporate security setting into program);
- iv. Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza programu mbalimbali (Corporate with order software developers, na
- v. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

3.0 AFISA TEHAMA DARAJA II: MSIMAMIZI TEKNOLOJIA NA TOVUTI NA MEDIA ANUAI (WEB AND MULTIMEDIA ADMINISTRATOR)- Nafasi 2

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa na kufanya majaribio ya wovuti na medianuai (Develop and test web pages and multimedia content);
- ii. Kuboresha wovuti na media anuai (Update web pages and multimedia);
- iii. Kuweka na kuhakikisha usalama wa wovuti na medianuai (Implement security for web pages and multimedia content);
- iv. Kutoa huduma bora za kitaalam kwa watumiaji wa Tovuti na media anuai (Provide quality customers service);
- v. Kuratibu uwekaji wa taarifa za wavuti na medianuai kwa mujibu wa sera husika (Publishing information in the web as per governing policy), na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

4.0 AFISA TEHAMA DARAJA II – MSIMAMIZI WA MIFUMO YA TEHAMA (SYSTEMS ADMINISTRATOR) - Nafasi 2

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchambua na kukusanya mahitaji ya watumiaji wa programu ya Kompyuta;
- ii. Kuandika programu za Kompyuta (Implement software systems, write and document);
- iii. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems module testing);
- iv. Kufanya majaribio ya usanifu wa Mifumo ya TEHAMA (Perform testing of systems configurations);
- v. Kufanya majaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance), na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

5.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II – MCHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (COMPUTER SYSTEM ANALYSTS) – Nafasi 3

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuweka kumbukumbu na taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi;
- ii. Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na udhibiti;
- iii. Kuandika Programu za Kompyuta (Implement software systems, write and document code);
- iv. Kufanya majaribio ya sehemu timilifu za programu za Kompyuta (Perform unit systems and module testing);
- v. Kufanya majaribio ya usanifu wa Mifumo ya TEHAMA (Perform testing of systems configurations);
- vi. Kufanya majaribio ya programu za Kompyuta kulingana na mahitaji ya watumiaji (Conducting user acceptance), na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Menejimenti ya Mifumo ya Habari au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

6.0 MHANDISI DARAJA LA II (RADIO) – Nafasi 1

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Uendeshaji wa Mitambo ya Radio chini ya usimamizi wa Wahandisi wazoefu;
- ii. Matengenezo madogo madogo ya mitambo ya Radio;
- iii. Kuchunguza, kuchambua na kurekebisha mitambo ya Radio;
- iv. Kusimamia na kuongoza Mafundi Mitambo walio chini yake; na
- v. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Shahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo wa fani za Uhandisi.

7.0 AFISA UNUNUZI MSAIDIZI (ASSISTANT PROCUREMENT OFFICER) – Nafasi 1

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupitia daftari la kumbukumbu za ununuzi;
- ii. Kupokea hati za madai kutoka kwa wazabuni;
- iii. Kuandaa mahitaji ya ununuzi kama atakavyoelekezwa;
- iv. Kuandaa na kutunza orodha ya wazabuni kwa makundi mbalimbali ya bidhaa na huduma;
- v. Kufuatilia hati za malipo kwa kulinganisha na hati za maombi ya ununuzi;
- vi. Kupokea maombi na nyaraka mbalimbali za zabuni na
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Stashahada ya Ununuzi / Ugavi au Biashara iliyojiimarisha katika Ununuzi na Ugavi, kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inayolingana na hizo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board – (PSPTB). Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies” Technician au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta.

8.0 AFISA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS OFFICER)- Nafasi 1

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuweka mifumo ya utunzaji kumbukumbu (filing systems);
- ii. Kuchambua nyaraka kongwe zinazohitaji ukarabati;
- iii. Kufuatilia majalada yaliyotoka masjala (file census);
- iv. Kusimamia upokeaji wa barua zinazolingia na kutumwa nje ya taasisi; na
- v. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na kada yake kama zitakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Shahada ya kwanza katika mojawapo ya fani zifuatazo; Records Management, Archives Management, Records and Archives Management, Archive and Documentation, Records and Information Management, Law (LLB), Cartography, Geoinformatics, Health Records, Corporate Records, Business Administration/Public Administration iliyojiimarisha katika Records au fani nyingine zinazoendana na hizo kutoka katika Taasisi au Vyuho vinavyotambulika na Serikali.

9.0 AFISA MIPANGO DARAJA LA II (PLANNING OFFICER II) – Nafasi 1

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa taarifa ya miradi na mipango ya maendeleo, idadi ya watu, rasilimali watu, maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, programu za maliasili na uwekezaji na fedha;
- ii. Kuwasaidia wananchi kuandaa mpango shirikishi wa jamii;
- iii. Kubainisha vipaumbele vya ustawi na maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, programu za maliasili na uwekezaji na fedha;
- iv. Kuandaa taarifa za tathmini ya athari za mazingira zinazotokana na miradi (Environmental Impact Assessment - EIA);
- v. Kukusanya taarifa kwa ajili ya uandaaji wa mipango na bajeti;
- vi. Kukusanya na kuweka kumbukumbu za idadi ya watu na rasilimali watu na
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Shahada/Stashahada ya juu ya Mipango kutoka vyuo vinachotambulika na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Mipango ya Maendeleo ya Mkoa, Mipango ya Menejimenti ya Mazingira, Mipango ya Maendeleo ya Idadi ya Watu (Population and Development Planning), Mipango ya Uwekezaji na Maendeleo ya Fedha, Mipango ya Menejimenti ya Rasilimali watu, Menejimenti ya Mazingira na Maendeleo ya Miji, na Maendeleo ya Uchumi.

10.0 AFISA UKAGUZI WA NDANI DARAJA LA II (INTERNAL AUDIT OFFICER II) – Nafasi 1

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuandaa programu ya ukaguzi wa ndani (*Engagement Program*);
- ii. Kushiriki katika kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi (*Preliminary survey*);
- iii. Kushiriki kufanya ukaguzi wa kawaida na maalum;
- iv. Kupokea majibu ya hoja za ukaguzi na kusaidia kuzihakiki ili kuleta tija (*Internal Audit Findings*);
- v. Kusaidia kufuatilia utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya ukaguzi wa ndani (*Follow up on implementation of audit recommendations*); na
- vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na “Intermediate Certificate (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambuliwa na NBAA AU

Mwenye Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

11.0 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) – Nafasi 1

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuandaa taarifa ya Mapato na Matumizi;
- ii. Kushirikia 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. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi;
- vi. Kutunza daftari la amana; na
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na “Intermediate Certificate (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambuliwa na NBAA AU

Mwenye Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

12.0 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA I (ACCOUNTS ASSISTANT I) – Nafasi 1

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza daftari la fedha la matumizi ya kawaida na maendeleo;
- ii. Kutunza nyaraka za hati za malipo;
- iii. Kuingiza Mapato na Matumizi kwenye vitabu vya fedha;
- iv. Kuandika taarifa mbalimbali za fedha zilizopokelewa; na
- v. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Stashahada ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

AU

Mwenye cheti cha ATEC II inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambuliwa na Serikali.

13.0 AFISA HABARI MSAIDIZI (ASSISTANT INFORMATION OFFICER) – Nafasi 2

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa vielelezo mbalimbali vya rejea;
- ii. Kukusanya na kuandika Habari;
- iii. Kupiga picha za mnato;
- iv. Kupiga picha za video;
- v. Kutunza Maktaba ya Picha na
- vi. Kupokea maoni, hoja za Wananchi na kuziwasilisha kwenye Mamlaka husika.

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe Mhitimu wa Kidato cha nne au Sita aliyefuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua Mwaka mmoja katika fani ya habari kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na pia awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta.

14.0 MASHARTI YA JUMLA

1. Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi umri wa miaka 35;
2. Muda wa Kujitolea utakuwa wa kipindi kisichozidi miezi Kumi na Mbili (12);
3. Mwombaji aambatishe wasifu (CV) ikionesha mawasiliano yake yakiwemo sanduku la posta, barua pepe na namba ya simu;
4. Mwombaji awe mmiliki halali wa vyeti vya Kitaaluma;
5. Barua ya maombi yaambatishwe pamoja na nakala ya vyeti vya elimu na Taaluma vilivyohakikiwa na Wakili wa Serikali pamoja na Kitambulisho cha Taifa/Namba ya Kitambulisho na/au Pasipoti na picha mbili (2) ndogo za rangi.

Aidha, nakala za vyeti vya nje viambatishwe na cheti cha utambuzi kutoka TCU;

6. Mwombaji awe na wadhamini wawili ambao ni Watumishi wa Umma;
7. Mwombaji awe na barua ya Mtendaji wa Kijiji/Kitongoji/Serikali za Mitaa kutoka kwenye mfumo wa NaPA;
8. Mwombaji awe na utayari wa kujitolea katika eneo husika;
9. Waombaji watakaokidhi vigezo watajulishwa rasmi kwa ajili ya mahojiano;
10. Mwombaji awe hajawahi kuhukumiwa na Mahakama kwa Makosa ya Jinai au Nidhamu;
11. Mwombaji awe na Mwenendo na Tabia njema inayokubalika na jamii;
12. Mwombaji awe hajawahi kuajiriwa katika Taasisi yoyote ya Umma tangu alipohitimu masomo;
13. Muda wa kutuma maombi ni siku 07 kuanzia tarehe ya kutangazwa/mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 28 Oktoba, 2026; na
14. Kumbuka kutuma barua yako ya maombi, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

**KATIBU MKUU
WIZARA YA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA HABARI
MJI WA SERIKALI MTUMBA,
9 MTAA WA MAWASILIANO,
S. L. P. 677,
40470 DODOMA.**

15. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo kupitia anuani ifuatayo; ***ps@mawasiliano.go.tz***
16. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.
17. Waombaji wote wa nafasi za kujitolea wanakumbushwa kuwa ni marufuku kutoa au kupokea Rushwa kwa lengo la kupata nafasi ya kujitolea. Mchakato wa kuwapata Vijana wa kujitolea unazingatia misingi ya haki, usawa, na uwazi, kwa kuzingatia sifa stahiki zilizoainishwa katika tangazo la kazi husika na muundo wa utumishi wa unaotumika katika Wizara hii.

Limetolewa na:

**KATIBU MKUU
WIZARA YA MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA HABARI**