JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

CHAMA CHA MAWAKILI WA SERIKALI TANZANIA

Kumb. Na. CCA.27/342/01/1005 **Tarehe: 23 Juni, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MKATABA WA MUDA MAALUM

Chama cha Mawakili wa Serikali Tanzania (TPBA) ni taasisi ya kitaaluma inayowakutanisha Mawakili wa Serikali kwa lengo la kuimarisha taaluma ya sheria, utawala bora, maadili ya kazi na utoaji wa huduma bora za kisheria nchini. Katika kuimarisha utendaji wake wa kila siku, Chama kinakaribisha maombi kutoka kwa Watanzania wenye sifa stahiki kujaza nafasi zifuatazo:

1. AFISA MIPANGO DARAJA II – NAFASI 1

Majukumu ya Kazi

A. USIMAMIZI WA PROGRAM ZA CHAMA

i. Kupanga, kuandaa na kutekeleza mpango kazi wa program za chama pamoja na bajeti ya chama
ii. Kusimamia utekelezaji wa kila siku wa programu za chama ziweze kwenda kama zilivyo pangwa
iii. Kusimamia rasilimali za chama ziweze kutumika sawasawa na mpango ulioidhinishwa
iv. Kufuatilia utekelezaji wa programu za chama ziweze kufikia malengo yaliyowekwa
v. Kubaini na kutatua changamoto mbalimbali zinazo jitokeza katika utekelezaji wa programu za chama
vi. Kuunganisha wadau mbalimbali wa chama kupitia mawasiliano sahihi
vii. Kuandaa taarifa ya maendeleo ya programu za chama na kuziwasilisha kwenye kwa Katibu wa Chama
viii. Kufanya shughuli za kiutendaji na kiutawala za kila siku kwa kadiri atakavyopangiwa na Katibu
ix. Kufanya majukumu mengine kama atakavyoelekezwa na Katibu wa chama

B. USIMAMIZI WA MIRADI YA CHAMA

i. Kuratibu upangaji, utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini ya miradi ya Chama;
ii. Kuandaa maandiko ya miradi, bajeti na mapendekezo ya ufadhili;
iii. Kusimamia utekelezaji wa shughuli za miradi kwa mujibu wa mpango kazi ulioidhinishwa;
iv. Kuandaa taarifa za maendeleo ya miradi na kuwasilisha kwa Katibu wa Chama

v. Kufanya tafiti na uchambuzi wa fursa mbalimbali za maendeleo ya Chama;

vi. Kukusanya taarifa kwa ajili ya uandaaji wa mipango na Bajeti pamoja na kuandaa Mipango na bajeti;

vii. Kusimamia mahusiano na wadau wa maendeleo na washirika wa Chama;

viii. Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa na Katibu

Sifa za Mwombaji

i. Awe na Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani moja wapo kati ya: - Mipango, Mipango ya Uwekezaji na Maendeleo ya Fedha, Mipango ya Menejimenti ya Rasilimali watu, Uchumi, Takwimu, Usimamizi wa Miradi au Utawala wa Biashara,

ii. Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili (2) katika usimamizi wa miradi na bajeti

iii. Awe na uwezo wa kuandaa maandiko ya miradi;

iv. Awe na ujuzi mzuri wa matumizi ya TEHAMA, Kompyuta na mifumo ya kisasa ya usimamizi wa miradi;

v. Awe na uwezo wa kufanya kazi kwa kujitegemea na kwa ushirikiano;

vi. Ujuzi wa ufuatiliaji na tathmini (Monitoring and Evaluation) utakuwa sifa ya ziada.

Ngazi ya Mshahara

Mshahara wa kuvutia na wa ushindani utatatolewa kwa watakaofaulu usaili na kufanikiwa kupata ajira

2. AFISA MWENDESHA OFISI – NAFASI 1

Majukumu ya Kazi

i. Kufungua na kufunga ofisi kwa wakati;

ii. Kupokea na kusambaza nyaraka, barua na vifurushi ndani na nje ya ofisi;

iii. Kusimamia usafi wa ofisi na mazingira yanayoizunguka;

iv. Kupokea wageni na kuwaelekeza katika maeneo husika;

v. Kufuatilia upatikanaji wa vifaa na mahitaji ya ofisi na kutoa taarifa kwa msimamizi;

vi. Kutunza kumbukumbu za Ofisi

vii. Kuchapa barua na nyaraka mbalimbali za Ofisi

viii. Kutunza Masajala ya Ofisi

ix. Kusaidia maandalizi ya mikutano, semina na shughuli mbalimbali za Chama;

x. Kuratibu miadi na ratiba za Viongozi

xi. Kwa kushirikiana na Afisa Mipango, atasaidia shughuli za utendaji za kila siku.

xii. Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa na Uongozi

Sifa za Mwombaji

i. Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
ii. Awe na **Stashahada (Diploma) ya Uhazili** kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.
iii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili au Kiingereza kwa kasi isiyopungua maneno 100 kwa dakika.
iv. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta katika programu za ofisi kama vile:
    - Microsoft Word
    - Microsoft Excel
    - Microsoft PowerPoint
    - Internet na barua pepe (E-mail)

v. Awe na uwezo mzuri wa mawasiliano na utunzaji wa kumbukumbu za ofisi.
vi. Awe mwaminifu, mwenye nidhamu, bidii na ari ya kufanya kazi;
vii. Awe na afya njema na uwezo wa kutekeleza majukumu ya ofisi;
viii. Uzoefu wa kazi za ofisi au taasisi za umma utakuwa sifa ya ziada.

Ngazi ya Mshahara

Mshahara wa kuvutia na wa ushindani utatatolewa kwa watakaofaulu usaili na kufanikiwa kupata ajira

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

i. Wawe raia wa Tanzania;
ii. Waambatishe barua ya maombi iliyoandikwa kwa mkono au kwa kompyuta;
iii. Waambatishe wasifu binafsi unaojitosheleza (detailed Curriculum Vitae) wenye anuani na mawasiliano ya uhakika ya mwombaji pamoja na wadhamini wake wawili zikiwemo namba za simu za kuaminika na kupatikana watakapohitajika.
iv. Waambatishe nakala za vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa au kitambulisho cha taifa
v. Vyeti vya elimu vilivyopatikana nje ya nchi vihalalishwe na mamlaka husika nchini Tanzania;
vi. Muda wa Mkataba ni miaka 2
vii. Umri wa Waombaji ni kuanzia miaka 18 hadi 35
viii. Kituo cha Kazi ni Mkoa wa Dodoma
ix. Kazi zote zitafanyika chini ya Usimamizi wa Katibu wa Chama
x. Waombaji watakaokidhi vigezo pekee ndio watakaoitwa kwenye usaili

NAMNA YA KUWASILISHA MAOMBI

Maombi yote yatumwe kwa:

Katibu
Chama cha Mawakili wa Serikali Tanzania
S.L.P 2307
DODOMA
Au kwa barua pepe rashid.said@osg.go.tz

Mwisho wa kupokea maombi ni siku ya Jumatatu tarehe 06 Julai 2026 saa 6:00 mchana

Limetolewa na
Katibu TPBA
23/06/2026