ZANZIBAR REVENUE AUTHORITY

TANGAZO LA NAFASI ZA AJIRA ZA MUDA

Mamlaka ya Mapato Zanzibar (ZRA), yenye Makao Makuu Mazizini Zanzibar, ni Taasisi ya Serikali iliyoanzishwa chini ya Sheria ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar Na. 11 ya mwaka 2022. Mamlaka ina jukumu la kukusanya mapato ya Serikali yanayotokana na vyanzo vya ndani kwa ufanisi na kwa mujibu wa sheria.

Katika kuimarisha utekelezaji wa majukumu yake ya ukusanyaji wa mapato na utoaji wa huduma kwa Walipakodi, ZRA inawatangazia wananchi wenye sifa stahiki kujaza nafasi za **Ajira za Muda** katika Ofisi zake za Unguja na Pemba kwa kipindi cha miezi kumi na Mbili (12) kama ifuatavyo:-

1. AFISA MAPATO DARAJA LA II NAFASI 20- UNGUJA NA NAFASI 3 – PEMBA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari
ii. Awe na Shahada ya kwanza katika fani ya Kodi, Uhasibu, Usimamizi wa Fedha, Biashara, na Uchumi kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30**.**

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo wa kutumia Kompyuta.
ii. Mwenye uelewa mzuri wa kutumia "Accounting packages" mbali mbali kama vile MYOB, PASTEL, QUIKBOOK n.k. atapewa kipaumbele.
iii. Awe mbunifu na awe na uwezo wa kufanya kazi bila kusimamiwa.
iv. Awe muaminifu, mwenye maadili mema na uwezo wa kutunza siri za Ofisi na Serikali.
v. Awe muaminifu na mwenye uwezo wa kufanya kazi katika muda wa ziada.

KAZI ZA KUFANYA

a. Kupokea ritani za walipakodi, pamoja na kuweka kumbukumbu zinazohusika na kufanya uhakiki wa nyaraka hizo na kuzihifadhi.
b. Kusaidia kukagua kumbukumbu na taarifa za mlipakodi ili kuhakikisha kodi sahihi inalipwa kwa mujibu wa sheria.
c. Kusaidia kufanya uhakiki wa madai ya kodi (claims).
d. Kusaidia kuainisha na kutathmini maeneo hatarishi ya upotevu wa mapato na kupendekeza hatua za kuchukuliwa.

e. Kusaidia kutoa mapendekezo ya kufanywa ukaguzi na upelelezi kwa mlipakodi.
f. Kufuatilia utoaji wa risiti za kielektroniki kwa walipakodi wakati wa mauzo.
g. Kuhamasisha kudai risiti wakati wa manunuzi.
h. Kufuatilia wafanyabiashara wasiosajiliwa kulipa kodi.
i. Kufuatilia walipakodi wasiowasilisha ritani za malipo ya kodi
j. Kufuatilia walipakodi waliowasilisha ritani zisizo na malipo.
k. Kuweka na kuhifadhi taarifa za walipakodi
l. Kusaidia kutoa elimu ya matumizi ya mashine za kielekroniki kwa walipakodi
m. Kusaidia kutoa mapendekezo juu ya usimamizi bora kwa walipakodi kwa lengo la kuimarisha ukusanyaji wa mapato.
n. Kuandaa ripoti ya utekelezaji na kuiwasilisha kwa msimamizi wake.
o. Kufanya kazi yoyote ya kiofisi atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2. AFISA RASILIMALI WATU NAFASI 2 - UNGUJA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya Kwanza katika fani ya Usimamizi wa Rasilimali Watu,Utawala wa Umma, au fani nyengine inayohusiana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na Umri Usiozidi miaka 30

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta.
ii. Awe na uelewa wa Sheria za Kazi na Kanuni za Utumishi wa Umma.
iii. Awe na uwezo wa kuandaa taarifa, takwimu na ripoti za kiutumishi.
iv. Awe muaminifu, mwenye maadili mema na uwezo wa kutunza siri za ofisi.
v. Awe na uwezo wa kufanya kazi kwa kujitegemea.

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kusaidia Kukusanya na kuchambua taarifa za wafanyakazi;
b. Kusaidia Kutunza kumbukumbu za watumishi na kurekodi malipo ya mishahara, maposho na mikato katika Rejista ya Mshahara kwa kila mwezi;
c. Kusaidia Kufuatilia marekebisho ya mishahara ya watumishi na kuhakikisha yameingizwa katika mishahara ya Watumishi;
d. Kusaidia Kuandaa mafao ya watumishi pamoja na stahiki zao;
e. Kusaidia Kutayarisha malipo ya viinua mgongo na pencheni za wastahafu ili zifanywe kwa wakati;
f. Kusaidia kusimamia mahudhurio, likizo na taarifa za watumishi.
g. Kusaidia kuratibu mafunzo na shughuli za maendeleo ya watumishi.
h. Kusaidia kuandaa taarifa mbalimbali za Rasilimali Watu.
i. Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake;

3. AFISA SHERIA NAFASI 1 - UNGUJA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya Kwanza ya Sheria za Kodi (Revenue Law) au shahada ya kwanza ya Sheria (LL.B) kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30.

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta.
ii. Awe na uelewa wa Sheria za Kodi, Sheria za Ajira na Sheria za Mikataba.
iii. Awe na uwezo wa kufanya uchambuzi wa masuala ya kisheria.
iv. Awe muaminifu na mwenye maadili ya kazi.

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kusaidia kutoa ushauri wa kisheria kwa Mamlaka.
b. Kusaidia kuandaa na kupitia mikataba mbalimbali.
c. Kusaidia katika uendeshaji wa mashauri yanayohusu Mamlaka.
d. Kufanya utafiti wa masuala ya kisheria na kuandaa maoni ya kisheria.
e. Kusaidia kuhakikisha Mamlaka inazingatia sheria na kanuni husika.
f. Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

4. AFISA KUMBUKUMBU NAFASI 1 - UNGUJA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya Kwanza katika fani ya Usimamizi wa Kumbukumbu na Nyaraka, Sayansi ya Usimamizi wa Taarifa , au fani nyengine inayohusiana na hizo.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30.

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta.
ii. Awe na uelewa wa usimamizi wa kumbukumbu za kielektroniki (Electronic Records Management Systems - ERMS), uhifadhi wa kumbukumbu za kidijitali na matumizi ya mifumo ya usimamizi wa nyaraka (Archives Management Systems).
iii. Awe na uwezo wa kufanya uchambuzi wa masuala ya uhifadhi wa kumbukumbu na nyaraka.
iv. Awe muaminifu, mwenye maadili mema na uwezo wa kutunza siri za ofisi.

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kusimamia upokeaji, usajili, upangaji, uhifadhi na utoaji wa kumbukumbu na nyaraka za Mamlaka kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa.
b. Kuweka na kusimamia mfumo wa uainishaji wa mafaili na kumbukumbu ili kurahisisha upatikanaji wa taarifa kwa wakati.

c. Kusimamia na kufuatilia mzunguko wa mafaili na nyaraka katika Idara na Vitengo mbalimbali vya Mamlaka.
d. Kusaidia kuandaa na kutekeleza ratiba za uhifadhi na uondoaji wa kumbukumbu kwa mujibu wa sheria, kanuni na miongozo husika.
e. Kusimamia uhifadhi salama wa kumbukumbu muhimu, nyaraka za siri na kumbukumbu zenye thamani ya kudumu.
f. Kusaidia katika uanzishaji, uendeshaji na usimamizi wa mifumo ya kielektroniki ya usimamizi wa kumbukumbu na nyaraka.
g. Kushiriki katika shughuli za uhakiki, tathmini na uboreshaji wa mifumo ya usimamizi wa kumbukumbu ndani ya Mamlaka.
h. Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa kumbukumbu na mafaili ili kuhakikisha yanatunzwa kwa mujibu wa viwango na taratibu zilizowekwa.
i. Kuratibu shughuli za uhifadhi wa nyaraka katika ghala la kumbukumbu (Records Centre) na kuhakikisha kumbukumbu zinapatikana kwa urahisi pale zinapohitajika.
j. Kuandaa takwimu, taarifa na ripoti zinazohusu usimamizi wa kumbukumbu na nyaraka za Mamlaka.
k. Kusaidia katika utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na miongozo ya usimamizi wa kumbukumbu na nyaraka.
l. Kufanya kazi nyengine zinazohusiana na taaluma yake kama atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

5. AFISA UCHAMBUZI WA DATA (DATA ANALYST) NAFASI 1 – UNGUJA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya Kwanza katika fani ya Sayansi ya Data (Data Science), Takwimu (Statistics), Sayansi ya Aktuaria (Actuarial Science), Uchambuzi wa Takwimu (Statistical Analysis), au fani nyengine inayohusiana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30.

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta.

ii. Awe na ujuzi wa kutumia programu za uchambuzi wa data kama vile Microsoft Excel (Advanced Excel), Power BI, Tableau, SPSS, STATA, R au Python.
iii. Awe na uelewa wa matumizi ya SQL katika uchambuzi na uchimbaji wa data kutoka katika mifumo mbalimbali ya taarifa.
iv. Awe na uwezo wa kuandaa dashibodi (Dashboards), taarifa za kiuchambuzi na vielelezo vya takwimu (Data Visualization).
v. Awe na uwezo wa kufanya uchambuzi wa data kubwa (Big Data Analysis) na kubaini mwenendo, mifumo na vihatarishi vinavyoweza kuathiri ukusanyaji wa mapato.
vi. Awe na uwezo wa kutafsiri matokeo ya uchambuzi wa data na kuyawasilisha kwa lugha rahisi kwa ajili ya maamuzi ya Menejimenti.
vii. Awe muaminifu, mwenye maadili mema na uwezo wa kutunza siri za ofisi.
viii. Awe mbunifu na mwenye uwezo wa kufanya kazi kwa kujitegemea.

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kukusanya, kusafisha (Data Cleaning), kuchakata na kuchambua data kutoka katika mifumo mbalimbali ya Mamlaka.
b. Kuandaa taarifa za uchambuzi wa data na takwimu kwa ajili ya kusaidia kufanya maamuzi sahihi.
c. Kufanya uchambuzi wa mwenendo wa mapato, walipakodi na shughuli za kikodi kwa lengo la kubaini fursa na changamoto za ukusanyaji wa mapato.
d. Kutengeneza na kusimamia dashibodi (Dashboards), vielelezo vya takwimu na mifumo ya ufuatiliaji wa viashiria vya utendaji.
e. Kubaini mifumo, mwenendo na vihatarishi vya upotevu wa mapato kwa kutumia mbinu za uchambuzi wa data.
f. kufanya uchambuzi wa taarifa za walipakodi na kuandaa mapendekezo ya maboresho ya kiutendaji.
g. Kuandaa utabiri (Forecasting) wa mwenendo wa mapato na viashiria vingine muhimu vya utendaji kwa kutumia mbinu za kitakwimu na uchambuzi wa data.
h. Kusaidia kuimarisha ubora, usahihi na uadilifu wa data zinazotumika katika Mamlaka.
i. Kuandaa ripoti za mara kwa mara kuhusu matokeo ya uchambuzi wa data na kuziwasilisha kwa msimamizi wake.

j. Kufanya kazi nyengine zinazohusiana na taaluma yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

6. AFISA USIMAMIZI WA VIASHIRIA HATARISHI (RISK MANAGEMENT) – NAFASI 1 – UNGUJA

A. SIFA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya Kwanza katika fani ya Sayansi ya Data (Data Science), Actuarial Science, Uhasibu, Kodi, Uchumi, au fani nyengine inayohusiana na hizo kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30.

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta.
ii. Awe na uelewa wa mbinu za uchambuzi wa vihatarishi (Risk Analysis and Risk Assessment).
iii. Awe na uwezo wa kutumia programu za uchambuzi wa data kama vile Excel (Advanced), Power BI, Tableau, SPSS, STATA, R au Python.
iv. Awe na uelewa wa mifumo ya usimamizi wa vihatarishi (Risk Management Frameworks).
v. Awe na uwezo wa kuchambua taarifa kubwa za walipakodi na kubaini vihatarishi vinavyoweza kuathiri ukusanyaji wa mapato.
vi. Awe na uwezo wa kuandaa taarifa za kiuchambuzi na kutoa mapendekezo ya udhibiti wa vihatarishi.
vii. Awe muaminifu, makini na mwenye uwezo wa kutunza siri za kikazi.
viii. Awe na Uelewa wa sheria za kodi, ukaguzi wa kodi au usimamizi wa uzingatiaji wa kodi (Tax Compliance).

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kukusanya, kuchambua na kutafsiri taarifa mbalimbali kwa lengo la kubaini vihatarishi vinavyoathiri ukusanyaji wa mapato.

b. Kufanya tathmini ya vihatarishi vya walipakodi, sekta za biashara na shughuli za kiuchumi kwa kutumia mbinu za uchambuzi wa data.
c. Kuandaa na kusasisha viashiria vya vihatarishi (Risk Indicators) kwa ajili ya kusaidia uteuzi wa walipakodi wa kufanyiwa ukaguzi, uchunguzi au ufuatiliaji maalum.
d. Kufanya uchambuzi wa mwenendo wa uzingatiaji wa sheria za kodi na kubaini maeneo yenye uwezekano wa ukwepaji au upotevu wa mapato.
e. Kuandaa wasifu wa vihatarishi (Risk Profiles) wa walipakodi, sekta za biashara na maeneo mbalimbali ya kikodi.
f. Kushirikiana na vitengo vya Ukaguzi, Upelelezi, Usajili na Kodi katika kubaini na kudhibiti vihatarishi vya mapato.
g. Kutengeneza na kusimamia mifumo ya uchambuzi wa vihatarishi kwa kutumia data na teknolojia mbalimbali.
h. Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu usimamizi wa vihatarishi vya mapato kwa vitengo husika.
i. Kufanya kazi nyengine zinazohusiana na taaluma yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

7. AFISA HABARI NAFASI 1 – UNGUJA

A. SIFA ZA MUOMBAJI

i. Awe Mzanzibari.
ii. Awe na Shahada ya kwanza katika fani ya Habari (Journalism), Mawasiliano kwa Umma (Mass Communication), Uhusiano kwa Umma (Public Relation) au fani nyengine inayohusiana nazo kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
iii. Awe na umri usiozidi miaka 30**.**

B. SIFA ZA ZIADA

i. Awe na uwezo wa kutumia Computer.
ii. Awe na ubunifu wa kusanifu matangazo na machapisho mbalimbali ya ZRA.
iii. Awe na uwezo wa kutumia programu za kusanifu picha kama vile “Adobe Packages”.
iv. Awe na uwezo wa kupiga picha za mnato (Still Pictures), video na kuzihariri.

v. Awe mwenye uwezo wa kufanya kazi katika muda wa ziada.

vi. Awe muaminifu, mwenye maadili mema na uwezo wa kutunza siri za ofisi.

vii. Awe na uwezo wa kufanya kazi bila kusimamiwa

MAJUKUMU YA KAZI

a. Kuratibu na kutekeleza mikakati ya mawasiliano na uhusiano wa umma kwa mujibu wa malengo ya taasisi.
b. Kuandaa, kuchapisha na kusambaza taarifa kwa vyombo vya habari, ikiwemo taarifa kwa umma, taarifa kwa waandishi wa habari na machapisho mengine rasmi ya taasisi.
c. Kusimamia mahusiano kati ya taasisi na vyombo vya habari ili kuhakikisha upatikanaji wa taarifa sahihi na kwa wakati.
d. Kuandaa na kuratibu mikutano na waandishi wa habari, mahojiano, makongamano na shughuli nyingine za mawasiliano ya umma.
e. Kufuatilia na kuchambua taarifa zinazochapishwa au kurushwa na vyombo vya habari kuhusu taasisi na kuandaa taarifa za mrejesho kwa Uongozi.
f. Kusimamia maudhui ya tovuti ya taasisi na majukwaa ya mitandao ya kijamii ili kuhakikisha taarifa zinazotolewa ni sahihi, za kisasa na zinazingatia miongozo ya taasisi.
g. Kuandaa vipindi, makala, matangazo, vipeperushi, majarida na nyenzo nyingine za mawasiliano na uelimishaji wa umma.
h. Kuratibu kampeni za uelimishaji na uhamasishaji kwa wadau kuhusu huduma, sera, programu na shughuli za taasisi.
i. Kusimamia na kuhifadhi kumbukumbu za picha, video, taarifa za habari na machapisho mbalimbali ya taasisi.
j. Kushauri Uongozi kuhusu masuala ya mawasiliano ya umma, usimamizi wa taswira ya taasisi na mbinu bora za Utoaji Habari na uhusiano wa umma.
k. Kushiriki katika maandalizi na utekelezaji wa shughuli za uwajibikaji kwa jamii (Corporate Social Responsibility – CSR) na programu za ushirikishwaji wa wadau.
l. Kuratibu uzalishaji wa maudhui ya sauti, picha na video kwa ajili ya matumizi ya taasisi.
m. Kufuatilia maoni, malalamiko na mapendekezo kutoka kwa wadau na kusaidia katika kutoa majibu stahiki kwa wakati.
n. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa shughuli za mawasiliano na kuwasilisha kwa mamlaka husika.

o. Kuhakikisha shughuli zote za mawasiliano zinazingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya Serikali na taasisi.
p. Kubuni, Kutengeneza na kusimamia vipindi vya ZRA ONLINE TV
q. Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na Mkuu wake wa Kazi yanayohusiana na taaluma yake.

UTARATIBU WA KUWASILISHA MAOMBI

Waombaji wote wanatakiwa kuwasilisha barua ya maombi iliyoandikwa kwa mkono na kuambatanishwa na vivuli vya taarifa zifuatazo:

1) CV ya muombaji
2) Vyeti vya kumalizia masomo.
3) Cheti cha kuzaliwa,
4) Kitambulisho cha Mzanzibari Mkaazi
5) Picha mbili (2) za pasipoti zilizopigwa karibuni.

Maombi yote yawasilishwe kwa anuani ifuatayo:

Kamishna Mkuu, Mamlaka ya Mapato Zanzibar, P.O. BOX 2072 – ZANZIBAR katika ofisi yake ya Makao Makuu iliyopo Mazizini Zanzibar, Chumba namba **113** katika ghorofa ya kwanza. Kwa upande wa waombaji wa Pemba, maombi yawasilishwe katika **Ofisi ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar, iliyopo Gombani Chake-Chake Pemba**.

Maombi yawasilishwe na muombaji binafsi na yataanza kupokelewa kuanzia tarehe **22/06/2026** hadi tarehe **28/06/2026** wakati wa saa kazi.

ANGALIZO

Muombaji asiwe muajiriwa wa taasisi za Serikali ya Mapinduzi Zanzibar.

LIMETOLEWA NA:

KAMISHNA MKUU,
MAMLAKA YA MAPATO ZANZIBAR
19/06/2026