



PRIME EDUCATION NETWORK

SINGIDA TEACHERS TRAINING COLLEGE

P.O.BOX 589. SINGIDA. CALL: 0754 405 865 & 0679 446 992

Email singidattc@gmail.com Website: <https://singidattc.ac.tz>



Kumb. Na.STTC/DS/HR/001/2026

Tarehe: 15 August 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Chuo cha Ualimu Singida (STTC) ni taasisi ya elimu inayojishughulisha na kutoa mafunzo bora ya ualimu, utafiti na huduma kwa jamii kwa lengo la kuzalisha wataalamu wenye umahiri, maadili na ubunifu.

Kutokana na upanuzi wa shughuli za kitaaluma na kiutawala, Chuo kinawatangazia Watanzania wenye sifa, uwezo, uadilifu na ari ya kufanya kazi kuomba nafasi zifuatazo za ajira.

FURSA SAWA ZA AJIRA

Chuo cha Ualimu Singida kinatoa fursa sawa za ajira kwa wote. Wanawake, watu wenye ulemavu na waombaji wenye sifa kutoka maeneo yote ya Tanzania wanahimizwa kuwasilisha maombi yao.

NAFASI ZINAZOTANGAZWA

1. MKUU WA CHUO – SINGIDA POLYTECHNIC COLLEGE

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kuongoza na kusimamia shughuli zote za kitaaluma, kiutawala na maendeleo ya Chuo.
- Kusimamia utekelezaji wa sera, mipango, kanuni na viwango vya elimu vinavyotumika.
- Kusimamia watumishi, rasilimali, bajeti na matumizi ya Chuo kwa ufanisi na uwajibikaji.
- Kuhakikisha ubora wa ufundishaji, ujifunzaji, tathmini na huduma zinazotolewa kwa wanafunzi.
- Kuwakilisha Chuo katika mikutano, ushirikiano na shughuli mbalimbali za kitaasisi.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada ya Uzamili (Master's Degree) au PhD katika Elimu, Uongozi wa Elimu, Usimamizi wa Elimu au fani nyingine inayohusiana.
- Awe na uzoefu wa angalau miaka mitano (5) katika uongozi au usimamizi wa taasisi ya elimu.
- Awe na uwezo mkubwa wa uongozi, kupanga, kufanya maamuzi na kusimamia watumishi.
- Awe na uadilifu, uwajibikaji na uwezo mzuri wa mawasiliano.

2. AFISA UTUMISHI /HR

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kusimamia masuala ya ajira, mikataba, likizo, mahudhurio na kumbukumbu za watumishi.
- Kuratibu michakato ya kuajiri, kupokea na kuwaingiza kazini watumishi wapya.
- Kusimamia utekelezaji wa sera, taratibu na kanuni za rasilimali watu.
- Kutunza na kusasisha taarifa na mafaili ya watumishi.
- Kushauri Menejimenti kuhusu masuala mbalimbali ya rasilimali watu na utawala.

Sifa za Mwombaji

- Awe na kiwango cha chini cha Stashahada (Diploma) katika Usimamizi wa Rasilimali Watu, Utawala wa Umma, Utawala wa Biashara au fani inayohusiana.
- Waombaji wenye Shahada (Bachelor's Degree) katika fani husika watapewa kipaumbele.
- Awe na ujuzi wa matumizi ya kompyuta na mifumo ya usimamizi wa rasilimali watu.
- Uzoefu katika shughuli za rasilimali watu au utawala utakuwa ni faida ya ziada.

3. AFISA UGAVI

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kusimamia manunuzi, ugavi na upatikanaji wa bidhaa na huduma zinazohitajika na Chuo.
- Kuandaa na kutunza kumbukumbu za manunuzi, vifaa na mali za Chuo.
- Kufuatilia upokeaji, uhifadhi na usambazaji wa vifaa kwa idara husika.
- Kushirikiana na Menejimenti katika kuandaa mipango ya manunuzi na ugavi.
- Kuhakikisha taratibu za manunuzi na ugavi zinafuatwa kwa uwazi na uwajibikaji.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Stashahada (Diploma) au Shahada (Bachelor's Degree) katika Procurement and Supply Management, Materials Management, Logistics au fani inayohusiana.
- Awe na ujuzi wa mifumo ya manunuzi, ugavi na utunzaji wa kumbukumbu.
- Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta, hususan Microsoft Office.
- Uzoefu katika manunuzi au ugavi utakuwa ni faida ya ziada.

4. MADEREVA

Idadi ya Nafasi: 3

Majukumu ya Kazi

- Kuendesha magari ya Chuo kwa usalama na kwa kufuata sheria za usalama barabarani.
- Kusafirisha watumishi, wageni, nyaraka na vifaa kwa mujibu wa maelekezo.
- Kufanya ukaguzi wa kawaida wa gari na kuhakikisha gari linatunzwa katika hali nzuri.
- Kutunza kumbukumbu za safari, mafuta na matengenezo ya gari.
- Kutoa taarifa mapema kuhusu hitilafu au mahitaji ya matengenezo ya gari.

Sifa za Mwombaji

- Awe na elimu isiyopungua Kidato cha Nne (Form IV).
- Awe na leseni halali ya udereva inayolingana na aina ya gari atakalopangiwa.
- Awe na uzoefu wa udereva wa angalau miaka miwili (3).
- Awe mwaminifu, mwenye nidhamu na anayezingatia sheria za usalama barabarani.

5. WARATIBU WA MIKOA

Idadi ya Nafasi: 15

Majukumu ya Kazi

- Kuratibu shughuli na programu za Chuo katika mkoa atakaopangiwa.
- Kusimamia utekelezaji wa shughuli za kitaaluma, udahili na huduma kwa wanafunzi katika eneo husika.
- Kuunganisha Chuo na wanafunzi, wadau wa elimu na taasisi mbalimbali katika mkoa.
- Kufuatilia utekelezaji wa mipango na malengo ya Chuo katika mkoa na kuwasilisha taarifa za maendeleo.
- Kusaidia shughuli za uhamasishaji, masoko na udahili wa wanafunzi.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada (Bachelor's Degree) katika Elimu, Utawala, Usimamizi, Maendeleo ya Jamii, Masoko au fani inayohusiana.
- Awe na uwezo mzuri wa uratibu, uongozi na mawasiliano.
- Awe na ujuzi wa matumizi ya kompyuta na mifumo ya kidijitali.
- Uzoefu katika elimu, uratibu wa programu au shughuli za kijamii utakuwa ni faida ya ziada.

6. WALIMU WA LUGHA YA KICHINA

Idadi ya Nafasi: 10

Majukumu ya Kazi

- Kufundisha lugha ya Kichina kulingana na mitaala na viwango vilivyowekwa na Chuo.
- Kuandaa mipango ya masomo, vifaa vya kufundishia na tathmini za wanafunzi.
- Kufuatilia maendeleo ya wanafunzi katika kusoma, kuandika, kusikiliza na kuzungumza Kichina.
- Kuandaa na kusahihisha mitihani, mazoezi na kazi za wanafunzi.
- Kushiriki katika shughuli za kitaaluma na programu za lugha na utamaduni.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Stashahada (Diploma) au Shahada (Bachelor's Degree) katika Lugha ya Kichina, Elimu, Lugha au fani inayohusiana.
- Awe na uwezo mzuri wa kuzungumza, kusoma na kuandika lugha ya Kichina.
- Vyeti vinavyotambulika vya umahiri wa lugha ya Kichina, kama HSK, vitakuwa ni faida ya ziada.
- Uzoefu wa kufundisha lugha ya Kichina utapewa kipaumbele.

7. MAAFISA ELIMU YA MASAFI

Idadi ya Nafasi: 4

Majukumu ya Kazi

- Kuratibu utekelezaji wa programu za elimu ya masafa na kuhakikisha wanafunzi wanapata huduma stahiki.
- Kufuatilia ushiriki, maendeleo na mahitaji ya wanafunzi wanaosoma kwa mfumo wa masafa.
- Kuratibu mawasiliano kati ya wanafunzi, wakufunzi na idara za kitaaluma.
- Kusaidia usambazaji wa vifaa vya kujifunzia na matumizi ya mifumo ya kidijitali ya elimu.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji na maendeleo ya programu za elimu ya masafa.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada (Bachelor's Degree) katika Elimu, Teknolojia ya Elimu, Distance Education, Educational Management au fani inayohusiana.
- Awe na uelewa wa mifumo ya elimu ya masafa na ujifunzaji kwa njia ya mtandao.
- Awe na uwezo mzuri wa kutumia kompyuta na mifumo ya Learning Management System (LMS).
- Uzoefu katika elimu ya masafa au e-learning utakuwa ni faida ya ziada.

8. WATHIBITI WA UBORA WA ELIMU

Idadi ya Nafasi: 4

Majukumu ya Kazi

- Kufuatilia na kutathmini ubora wa ufundishaji, ujifunzaji na utekelezaji wa mitaala. ● Kufanya tathmini za kitaaluma na kuhakikisha viwango vya elimu vinazingatiwa.
- Kukagua mipango ya masomo, vifaa vya kufundishia na utekelezaji wa shughuli za kitaaluma.
- Kuandaa taarifa za ubora na kutoa mapendekezo ya maboresho.
- Kushirikiana na wakufunzi na Menejimenti katika kuboresha ubora wa elimu.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada (Bachelor's Degree) katika Elimu, Quality Assurance in Education, Educational Management au fani inayohusiana.
- Awe na uelewa mzuri wa mitaala, ufundishaji, tathmini na mifumo ya uthibiti wa ubora.
- Awe na uwezo wa kufanya tathmini, uchambuzi na kuandaa taarifa za kitaaluma.
- Uzoefu katika ufundishaji au uthibiti wa ubora wa elimu utakuwa ni faida ya ziada.

9. AFISA HUDUMA KWA WATEJA NA KUMBU KUMBU

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kupokea na kuhudumia wanafunzi, waombaji, wageni na wadau wengine wa Chuo.
- Kujibu maswali na kutoa taarifa sahihi kuhusu programu, udahili na huduma za Chuo.
- Kupokea na kufuatilia maoni, malalamiko na changamoto za wateja hadi zipatiwe ufumbuzi.
- Kuhudumia mawasiliano kupitia simu, barua pepe na mifumo ya kidijitali.
- Kutunza kumbukumbu za huduma na kuhakikisha wateja wanapata huduma kwa wakati na kwa weledi.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Stashahada (Diploma) au Shahada (Bachelor's Degree) katika Customer Service, Public Relations, Business Administration, Marketing, Communication au fani inayohusiana.
- Awe na uwezo bora wa mawasiliano kwa Kiswahili na Kiingereza.
- Awe na ujuzi mzuri wa matumizi ya kompyuta na mifumo ya mawasiliano.

- Uzoefu katika huduma kwa wateja, front office au mazingira ya elimu utakuwa ni faida ya ziada

10. MKUU WA IDARA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA)

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kuongoza na kusimamia mifumo yote ya TEHAMA ya Chuo.
- Kusimamia mitandao, seva, mifumo ya taarifa, tovuti, hifadhidata na miundombinu ya kidijitali.
- Kuhakikisha usalama, upatikanaji na uhifadhi salama wa taarifa na mifumo ya Chuo.
- Kusimamia utatuzi wa changamoto za kiufundi na kutoa msaada wa TEHAMA kwa watumishi na wanafunzi.
- Kuandaa na kutekeleza mikakati ya maendeleo na maboresho ya teknolojia ya Chuo.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada (Bachelor's Degree) katika Information Technology, Computer Science, Information Systems, Computer Engineering au fani inayohusiana.
- Awe na uzoefu wa angalau miaka mitatu (3) katika TEHAMA, ikiwezekana katika nafasi ya usimamizi.
- Awe na ujuzi wa mitandao, hifadhidata, usalama wa mifumo, server administration na mifumo ya kidijitali.
- Vyeti vya kitaalamu katika TEHAMA vitakuwa ni faida ya ziada.

11. MKUU WA IDARA YA ELIMU YA MASAFI (E-LEARNING)

Idadi ya Nafasi: 1

Majukumu ya Kazi

- Kuongoza na kusimamia shughuli zote za elimu ya masafa na e-learning za Chuo.
- Kuandaa na kusimamia mipango, mifumo na mikakati ya utoaji wa elimu kwa njia ya masafa.
- Kusimamia matumizi na maendeleo ya Learning Management Systems (LMS) na majukwaa mengine ya kujifunzia kidijitali.
- Kuratibu wakufunzi, maafisa elimu ya masafa na wadau wengine katika utoaji wa programu.
- Kufuatilia ubora, ushiriki na maendeleo ya wanafunzi na kuandaa taarifa za utendaji wa idara.

Sifa za Mwombaji

- Awe na Shahada ya Uzamili (Master's Degree) katika Elimu, Educational Technology, Distance Education, E-Learning, Educational Management au fani inayohusiana.
- Awe na uzoefu wa angalau miaka mitatu (3) katika elimu, elimu ya masafa, e-learning au usimamizi wa programu za kitaaluma.
- Awe na ujuzi wa Learning Management Systems (LMS), teknolojia za elimu na mifumo ya ujifunzaji mtandaoni.
- Awe na uwezo mkubwa wa uongozi, uratibu, kupanga na kusimamia timu.

12. MHASIBU Nafasi 1

Majukumu

- Kusimamia mapato, matumizi na kumbukumbu zote za fedha za Chuo.
- Kuandaa taarifa za fedha za kila mwezi, robo mwaka na mwaka.
- Kusimamia ukusanyaji wa ada na kufanya ufuatiliaji wa madeni ya wanafunzi.
- Kuandaa bajeti na kufuatilia matumizi kulingana na bajeti iliyoidhinishwa.
- Kufanya usuluhishi wa benki (Bank Reconciliation) na kutunza nyaraka za malipo.
- Kusimamia mifumo ya kijasibu na kuhakikisha miamala yote inaingizwa kwa usahihi.
- Kuandaa nyaraka na taarifa zinazohitajika kwa ukaguzi wa hesabu (Audit).
- Kuhakikisha taratibu, kanuni na sera za fedha za Chuo zinafuatwa.

Sifa za Mwombaji

- Awe na **Shahada ya Uhasibu, Fedha au fani inayohusiana** kutoka chuo kinachotambulika.
- Awe na ujuzi mzuri wa **mifumo ya kijasibu, Microsoft Excel na matumizi ya kompyuta.**
- Awe mwaminifu, makini, mwenye nidhamu na uwezo mkubwa wa kutunza siri za kifedha.
- Uzoefu wa kazi za uhasibu, hususan katika taasisi ya elimu, **utakuwa ni faida ya ziada.**

13 WAKUFUNZI WA STASHAHADA YA UALIMU (MASOMO MBALIMBALI)

Idadi ya Nafasi: 280

MASOMO YANAYOHITAJIKA KWA WAKUFUNZI WA STASHAHADA YA UALIMU

Waombaji wanakaribishwa kutoka katika fani zifuatazo:

- Lugha ya Kiswahili
- Lugha ya Kiingereza na Mbinu za Kufundisha
- Hisabati
- Fizikia
- Kemia

- Baiolojia
- Jiografia
- Historia
- Uraia
- Saikolojia ya Elimu
- Mitaala na Mbinu za Kufundisha
- Upimaji na Tathmini ya Elimu
- Utafiti wa Elimu
- Ushauri na Nasaha
- Elimu Jumuishi
- Falsafa na Maadili
- Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA)
- Elimu ya Awali
- Elimu Maalum
- Biashara
- Uhasibu
- Uchumi

SIFA ZA JUMLA ZA WAOMBAJI

Waombaji wanapaswa:

- Kuwa raia wa Tanzania.
- Kuwa na sifa za kitaaluma zinazotambulika kwa nafasi wanayoomba. ● Kuwa na uadilifu, uwajibikaji na maadili mema ya kazi.
- Kuwa na uwezo mzuri wa mawasiliano kwa Kiswahili na Kiingereza.
- Kuwa na ujuzi wa matumizi ya kompyuta na mifumo ya TEHAMA.
- Kuwa tayari kufanya kazi katika kampasi au vituo vya Chuo popote nchini.
- Kutimiza masharti yote ya ajira kwa mujibu wa sheria na kanuni za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

JINSI YA KUTUMA MAOMBI

Waombaji wote wenye sifa wanakaribishwa kutuma maombi yao kwa njia ya mtandao pekee (ONLINE ONLY) kupitia mfumo rasmi wa ajira wa SUPA unaopatikana kupitia tovuti ifuatayo: www.singidattc.ac.tz/careers

Waombaji wanatakiwa kuwasilisha:

- Barua ya maombi ya kazi.

- Wasifu binafsi (CV) wenye taarifa za kina.
- Nakala za vyeti vya taaluma na taaluma za kitaaluma zilizvyothibitishwa.
- Nakala za transcript za masomo.
- Namba ya Utambulisho wa Taifa (NIDA) au Kitambulisho cha Taifa.
- Majina na mawasiliano ya wadhamini watatu (3).
- Waombaji watakaokidhi vigezo pekee ndio watakaoitwa kwenye usaili.

MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI

Maombi yote yawasilishwe kabla au ifikapo tarehe 31 Agosti, 2026.

Imetolewa na



Dkt. Mwansasu, C.S.
MKURUGENZI WAMAFUNZO

