



M A M L A K A Y A M A P A T O Z A N Z I B A R

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mamlaka ya Mapato Zanzibar (ZRA), ni wakala Mkuu wa Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar kwa Ukusanyaji na Usimamizi wa Mapato ya Kodi za ndani, iliyoanzishwa kwa **Sheria namba 11 ya mwaka 2022**. Katika kuongeza ufanisi wa ukusanyaji mapato ya Serikali, ZRA imekusudia kujaza nafasi mbalimbali za uongozi kwa **waombaji wa ZRA, Watumishi wengine wa Serikali ya Mapinduzi Zanzibar, pamoja na waombaji kutoka katika taasisi nyingine wenye vitambulisho vya Mzanzibari.**

Zifuatazo ni Nafasi zinazokusudiwa kujazwa :

1. Makamishna Katika Idara za Ukusanyaji Mapato na Wakuu wa Divisheni

1. IDARA YA WALIPA KODI WAKUBWA

MAJUKUMU: Kusimamia ulipaji Kodi wa Hiari wa walipakodi wakubwawa makampuni ya ndani na ya kimataifa, wa Sekta ya Utalii na waSekta Maalumu; Kuhakikisha mifumo ya walipa kodi wakubwa inaunganishwa (Integration) na mfumo wa usimamizi wa mauzo kwa risiti za kielektroniki wa ZRA yaani VFMS; Kuzuia mbinu za ukwepajikodi kwa makampuni yenye mahusiano na makampuni ya nje ya Zanzibar; Kubuni na kusimamia mikakati itakayohakikisha walipa kodi wakubwa wa Zanzibar wanalipa kodi stahiki na kwa wakati. Aidha, Idara itahusika na usimamizi wa upokeaji wa ritani kwa wakati, Ulipaji kodi kwa wakati, utambuzi na ugomboaji wa madeni ya walipa kodi wakubwa, pamoja na ukaguzi wa ulipaji kodi sahihi na kwa wakati.

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Walipa Kodi Wakubwa

1. Kamishna wa Walipa Kodi Wakubwa (nafasi 1)
2. Meneja wa Ritani na Malipo kwa Makampuni (nafasi 1)
3. Meneja wa Ritani na Malipo kwa Sekta ya Utalii (nafasi 1)
4. Meneja wa Ritani na Malipo kwa Sekta Maalum (nafasi 1)
5. Meneja wa ya Ukaguzi (nafasi 1)
6. Meneja wa Uwajibikaji na Usimamizi wa Madeni (nafasi 1)

2. IDARA YA MAPATO MENGINEYO (NON TAX REVENUE)

MAJUKUMU: Kusimamia ulipaji Kodi wa Hiari wa Mapato mengineyo, zikiwemo Kodi za Ardhi na Majengo, Ada za Bandari, Usajili wa Vyombo vya Moto, Leseni za Udereva na Leseni za njia ; Kuhakikisha mifumo ya walipa kodi wa mapato mengineyo inaunganishwa (Integration) na mfumo wa usimamizi wa mauzo kwa risiti za kielektroniki wa ZRA yaani VFMS; Kubuni na kusimamia mikakati itakayohakikisha walipa kodi wa mapato mengineyo wanalipa kodi stahiki na kwa wakati. Aidha, Idara itahusika na usimamizi wa upokeaji wa ritani kwa wakati, Ulipaji kodi kwa wakati, utambuzi na ugomboaji wa madeni ya walipa kodi wa ndani, pamoja na ukaguzi wa ulipaji kodi sahihi kwa wakati.

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Mapato Mengineyo (Non Tax Revenue)

1. Kamishna Mapato Mengineyo (Nafasi 1)
2. Meneja wa Kodi ya Ardhi na Majengo (nafasi 1)
3. Meneja wa Ada za Bandari (nafasi 1)
4. Meneja wa Usajili wa Vyombo vya Moto, Leseni za Udereva na Leseni za njia (nafasi 1)
5. Meneja wa Ukaguzi (nafasi 1)
6. Meneja wa Uwajibikaji na Madeni (nafasi 1)

3. IDARA YA KODI ZA NDANI (DOMESTIC TAX)

MAJUKUMU: Kusimamia ulipaji Kodi wa Hiari wa Walipakodi wa makampuni ya ndani ; Kuhakikisha mifumo ya walipa kodi wa ndani inaunganishwa (Integration) na mfumo wa usimamizi wa mauzo kwa risiti za kielektroniki wa ZRA yaani VFMS; Kuzuia mbinu za ukwepajikodi kwa makampuni ya ndani ya Zanzibar; Kubuni na kusimamia mikakati itakayohakikisha walipakodi wa ndani wanalipa kodi stahiki na kwa wakati . Aidha, Idara itahusika na usimamizi wa upokeaji wa ritani kwa wakati, Ulipaji kodi kwa wakati, utambuzi na ugomboaji wa madeni ya walipa kodi wa ndani, pamoja na ukaguzi wa ulipaji kodisahihi na kwa wakati. Idara hii pia ina jukumu la kuhakikisha matumizi ya risiti za kielektoniki yanafanyika kwa walipa kodi wote wa ndani. Idara pia, itahusika na Usajili wa walipa kodi wapya.

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Kodi za Ndani (Domestic Tax)

1. Kamishna Kodi za Ndani (Nafasi 1)
2. Meneja wa Ritani na Malipo kwa Walipakodi wa Ushuru wa Stempu na watembeza wageni wa Kodi za Ndani
3. Meneja wa Ritani na Malipo kwa Walipakodi wa VAT, Hoteli na Mikahawa wa Kodi za Ndani
4. Meneja wa Uwajibikaji na Usimamizi wa Madeni wa Kodi za Ndani
5. Meneja wa Ukaguzi wa Kodi za Ndani
6. Meneja wa Usajili wa Walipakodi

4. IDARA YA FEDHA

MAJUKUMU: Kuhasibu Mapato yote ya Kodi ya Serikali yanayokusanywa na ZRA; Kuandaa na Kusimamia Bajeti na Matumizi ya matumizi ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar ikiwa ni pamoja na kuweka udhibiti mzuri wa kumbukumbu za kihisabu; na Kusimamia Rasilimali za kudumu za Mamlaka ya Mapato Zanzibar (ZRA).

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Fedha (Finance Department)

1. Mkurugenzi Idara ya Fedha (Nafasi 1)
2. Meneja wa Kusimamia Rasilimali za kudumu (nafasi 1)
3. Meneja wa Usimamizi wa bajeti na matumizi (nafasi 1)
4. Meneja wa Usimamizi wa Mapato ya Serikali (nafasi 1)

5. IDARA YA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY DEPARTMENT)

MAJUKUMU: Kuandaa, kusimamia na kuimarisha mifumo ya kompyuta na matumizi ya mawasiliano ya habari na teknolojia ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar (ZRA); Kusimamia mifumo ya VFMS, ZIDRAS na yote iliyopo ZRA; Kusimamia Huduma kwa Watumiaji wa Program tumizi; Kusimamia Miundombinu na Usalama wa Mifumo; Kusimamia Uchambuzi na Ujengaji wa Mifumo ndani ya ZRA.

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (ICT Department)

1. Mkurugenzi Idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (Nafasi 1)
2. Meneja wa huduma kwa watumiaji wa Program tumizi (Nafasi 1)
3. Meneja wa miundombinu na usalama wa mifumo (Nafasi 1)
4. Meneja wa uchambuzi na ujengaji wa mifumo (Nafasi 1)

6. IDARA YA UTAWALA NA RASILIMALIWATU

MAJUKUMU: Kusimamia Matumizi mazuri ya Rasilimaliwatu na kutoa huduma za kiutawala, kuimarisha mazingira bora ya kufanyia kazi ikiwemo usalama wa ofisi na wafanyakazi pamoja na kutunza kumbukumbu za Mamlaka. Aidha, Idara ina jukumu la Kuendeleza Rasilimaliwatu pamoja na kutunza kumbukumbu.

Nafasi Zinazotangazwa katika Idara ya Utawala na Rasilimali Watu

1. Mkurugenzi Idara ya Utawala na Rasilimali Watu (nafasi 1)
2. Meneja wa Maendeleo ya Rasilimali Watu (Nafasi 1)
3. Meneja wa Utawala (Nafasi 1)
4. Meneja wa Utunzaji kumbukumbu (Nafasi 1)

7. IDARA YA UTAFITI NA MIPANGO

MAJUKUMU: Kusimamia tafiti mbali mbali zinazohusiana na Kodi, ukusanyaji na vyanzo vya mapato; kutoa ushauri katika masuala ya kitaalamu na kuandaa mipango mbali mbali ya Taasisi, ikiwa ni pamoja na uandaaji na uchambuzi wa sera za kodi, fedha, uchumi na biashara; Kuandaa na Kusimamia viashiria hatarishi na Uhakiki wa Huduma bora; na kupanga mipango na Maendeleo ya Taasisi.

Nafasi Zinazotangazwa Idara ya Utafiti na Mipango

1. Mkurugenzi Idara ya Utafiti na Mipango (nafasi 1)
2. Meneja wa usimamizi wa viashiria hatarishi na uhakiki wa huduma bora (nafasi 1)
3. Meneja wa Mipango na Maendeleo (nafasi 1)
4. Meneja wa Utafiti na Sera (nafasi 1)

8. OFISI YA MAMLAKA YA MAPATO ZANZIBAR - PEMBA

MAJUKUMU: Kusimamia shughuli za Mamlaka ya Mapato Zanzibar Pemba, ikiwemo Usimamizi na ukusanyaji wa kodi za Ndani na Mapato Mengineyo; Kusimamia Uhasibu wa Kodi zote zinazokusanywa Kusini Pemba na Kaskazini Pemba; Kusimamia Mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano ya ZRA Pemba; na Kusimamia rasilimali watu na utawala pamoja na na huduma nyinginezo.

Nafasi Zinazotangazwa Ofisi ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar Pemba

1. Mkurugenzi Ofisi ya Mamlaka ya Mapato Zanzibar Pemba (nafasi 1)
2. Meneja wa Ukusanyaji wa Mapato, Ushughulikiaji wa Ritani na Uwajibikaji (nafasi 1)
3. Meneja wa Uhasibu na Mapato (nafasi 1)
4. Meneja wa Rasilimali Watu na Utawala (nafasi 1)
5. Meneja wa Ukaguzi na Huduma Nyinginezo (nafasi 1)

9. Wakuu wa Vitengo

1. Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani. (nafasi 1)

MAJUKUMU: Kusimamia udhibiti wa Mifumo ya Ndani na kuhakikisha kwamba utekelezaji wa majukumu ya kazi za Mamlaka unafanywa kwa mujibu wa sheria, taratibu na miongozo iliyowekwa.

2. Mkuu wa Kitengo cha Sheria na Shughuli za Bodi (nafasi 1)

MAJUKUMU: Kuandaa na Kutetea Mashauri ya Kesi za Kodi katika Bodiza Rufani za Kodi; kufuatilia na kutoa ushauri juu ya masuala ya kisheria ya ZRA; na Kusimamia utekelezaji wa majukumu ya Bodi ya Wakurugenzi.

3. Mkuu wa Kitengo cha Upelelezi wa Kodi na Maadili ya Wafanyakazi (nafasi 1)

MAJUKUMU: Kusimamia kazi za upelelezi na Uchunguzi wa Taarifa za kipelelezi (Business Intelligence) wa Walipakodi na kubainisha udanganyifu na ukwepaji wa kodi; na kusimamia udhibiti masuala ya rushwa na maadili yanayowahusu wafanyakazi wa ZRA.

4. Mkuu wa Kitengo cha Kodi za Kimataifa na Masuala ya Kiufundi (nafasi 1).

MAJUKUMU: Kuimarisha na kushajihisha utekelezaji wa masuala ya makubaliano na sera za kikodi ya kimataifa na Kikanda; na kufanya fasiri za Sheria za Kodi, Maamuzi ya Kikodi, Maelekezo ya Kisheria, na Kusimamia Utatuzi wa pingamizi za kodi.

5. Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi na Uondoshaji wa Mali za Umma (nafasi 1)

MAJUKUMU: Kusimamia ununuzi wa vifaa mbali mbali vinavyohitajikana ZRA katika kutekeleza majukumu yake na uondoshaji wa vifaa vichakavu.

6. Mkuu Kitengo cha Habari Uhusiano na Huduma kwa Wateja (nafasi 1).

MAJUKUMU: Kuitangaza na kujenga taswira njema ya ZRA kwa jamii na kuwa msemaji wa ZRA mbele ya Jamii.

SIFA ZA WAOMBAJI

1. MAKAMISHNA, WAKURUGENZI NA WAKUU WA VITENGO (WAKUU WA IDARA NA VITENGO)

1. Sifa za Msingi

a. Elimu na Uzoefu

- i. Awe na elimu ya shahada katika fani yenye uhusiano na eneo husika
- ii. Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka saba (7), ikijumuisha;
 - Miaka isiyopungua minne (4) katika ngazi ya uongozi;
 - Miaka isiyopungua mitatu (3) katika utekelezaji wa majukumu; yanayofanana na kazi anayoomba

b. Umahiri, Uweledi na Uwezo wa Mwombaji (Competence and Personal Attributes)

Mwombaji atatakiwa kuwa na sifa zifuatazo;

- i. Awe hajawahi kutiwa hatiani na mahakama kwa kosa la jinai au kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa kosa au kushtakiwa kwa kutokuwa muaminifu, kutokuwa mkweli au matumizi mabaya ya ofisi;
- ii. Awe ni mchapa kazi na mwenye maono (*vision*) ya kuipeleka Mamlaka mbele;
- iii. Awe hajatuhumiwa au kujihusisha kwa namna yoyote ile ya rushwa au ukwepaji wa kodi;
- iv. Awe na uwezo wa kuongoza na kusimamia Idara, Kitengo au Divisheni katika kufikia malengo yaliyowekwa;
- v. Awe na uelewa na uwezo wa kuchambua na kutoa ushauri kuhusiana na sera miongozo mbali mbali ya Mamlaka;
- vi. Awe na uwezo katika utengenezaji na usimamizi wa bajeti ya Idara, Kitengo au Divisheni husika;
- vii. Awe na uwezo wa kufikiri haraka na kutoa mapendekezo ya namna nzuri ya kutatua changamoto mbali mbali na namna bora ya kuboresha makusanyo ya Serikali;
- viii. Awe na uwezo wa kwenda hatua ya ziada kuhakikisha malengo ya Idara, Kitengo au Divisheni yanatimiza kwa wakati;
- ix. Awe na uwezo wa kuongoza majadiliano yenye tija kwa mstakabali wa Mamlaka (*negotiation skills*); na
- x. Awe na uwezo wa kuongoza timu na kujenga mahusiano mazuri kwa wafanyakazi na wadau wengine wa Mamlaka.

xi. Awe na Uwezo wa kufanya kazi muda wowote ndani ya masaa ishirini na nne(24) ya siku.

c. Sifa za Ziada

- i. Awe na cheti cha ziada katika fani yake (Professional qualifications kwa mfano CPA, ACCA , CCNA, CSI n.k)
- ii. Adhihirishe uweledi katika utendaji kazi kwa ufanisi
- iii. Aonyeshe rekodi ya utendaji kazi wenye tija

WAOMBAJI WA NAFASI ZA MAKAMISHNA, WAKURUGENZI NA WAKUU WA VITENGO NI Waombaji wa ZRA, Watumishi wengine wa Serikali ya Mapinduzi Zanzibar, pamoja na waombaji kutoka katika taasisi nyingine wenye vitambulisho vya Mzanzibari.

2. MAMENEJA (WAKUU WA DIVISHENI NA WAKUU WA MIKOA)

a. Sifa za msingi

- i. Awe na elimu ya shahada katika fani yenye uhusiano na eneo husika;
- ii. Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano (5), ikijumuisha;
 - Miaka isiyopungua miwili (2) katika ngazi ya uongozi;
 - Miaka isiyopungua mitatu (3) katika utekelezaji wa majukumu; yanayofanana na kazi anayoomba

b. Umahiri, Uweledi na Uwezo wa Mwombaji (Competence and Personal Attributes)

Mwombaji atatakiwa kuwa na sifa zifuatazo;

- i. Awe hajawahi kutiwa hatiani na mahakama kwa kosa la jinai au kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa kosa au kushtakiwa kwa kutokuwa muaminifu, kutokuwa mkweli au matumizi mabaya ya ofisi;
- ii. Awe hajatuhumiwa au kujihusisha kwa namna yoyote ile ya rushwa au ukwepaji wa kodi;
- iii. Awe ni mchapa kazi na uwezo wa kuongoza na kusimamia Divisheni katika kufikia malengo yaliyowekwa;
- iv. Awe na uelewa na uwezo wa kuchambua na kutoa ushauri kuhusiana na sera miongozo mbali mbali ya Mamlaka;
- v. Awe na uwezo katika utengenezaji na usimamizi wa bajeti ya Divisheni husika;
- vi. Awe na uwezo wa kufikiri haraka na kutoa mapendekezo ya namna nzuri ya kutatua changamoto mbali mbali na namna bora ya kuboresha makusanyo ya Serikali;
- vii. Awe na uwezo wa kwenda hatua ya ziada kuhakikisha malengo ya Divisheni yanatimia kwa wakati;
- viii. Awe na uwezo wa kuongoza timu na kujenga mahusiano mazuri kwa wafanyakazi na wadau wengine wa Mamlaka.
- ix. **Awe na Uwezo wa kufanya kazi muda wowote ndani ya masaa ishirini na nne(24) ya siku.**

c. Sifa za Ziada

- i. Awe na cheti vya ziada katika fani yake (Professional qualifications mfano CPA, ACCA, CSPC, CCNA, CSI n.k)
- ii. Adhihirishe uweledi katika utendaji kazi kwa ufanisi
- iii. Aonyeshe rekodi ya utendaji kazi wenye tija

WAOMBAJI WA NAFASI ZA MAKAMISHNA, WAKURUGENZI NA WAKUU WA VITENGO NI Waombaji wa ZRA, na Watumishi wengine wa Serikali ya Mapinduzi Zanzibar.

Waombaji wenye sifa wanatakiwa kuwasilisha maombi yao yakiambatana **na vyeti vya masomo, picha mbili (2 passport size) na nakala ya kitambulisho cha Mzanzibari.** Maombi yawasilishwe kwa mkono (physically) ndani ya siku na saa za kazi kwenye ofisi za ZRA zilizoko Mazizini- Zanzibar, ghorofa ya kwanza, chumba nambari 127 sizaidi ya tarehe 30 Machi, 2023, saa kumi na moja jioni. **Uwasilishaji wamaombi ya nafasi zaidi ya moja hautozingatiwa.**

