JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA KARATU

Simu: +255 27 297 0650
Fax: +255 27 297 0649
Email: ded@karatudc.go.tz
Tovuti: www.karatudc.go.tz

S. L. P. 190,
Karatu,
ARUSHA.

Unapojibu tafadhali taja
Kumb. Na. KDC/DED/S.1/58/VOL.I/211 **Tarehe: 13.06.2025**

Kwa mujibu wa kibali cha ajira **mbadala Kumb. Na. FA/97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karatu anawatangazia nafasi za kazi Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (04)

1.1. KAZI/MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye rejista (incoming correspondece register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majaraja kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiniwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria, au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C_1**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (03)

1.2.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari "log book" kwa safari zote.
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
vi. Kufanya usafi wa gari.
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B_1**

1.2.3. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali:- Aidha nyaraka zote zithibitishwe na mamlaka ya kisheria.

1.3. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI (02)

1.3.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
ii. Kupokea wageni na kuwasajili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio,miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wako na ratiba ya kazi zingine.
iv. Kutafuta majarada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara au Kitengo au sehemu husika.
vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
ix. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali..

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C_1.**

1.4. MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II NAFASI (04)

1.4.1. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia Jinsia
ii. Kuraghibisha Jmii kunzia ngazi ya fsmilia Katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathminu mipango na/au miradi yao ya maendeleo.
iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko.
iv. Kutoa taarifa ya utekelezaji wa kazi zake za kila Mwezi
v. Kuelimisha Jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio kama vile vifo, milipuko ya Magonjwa, masoko, uzalishaji malivyakula, Ajira na unyanyasaji wa kijinsia.
vi. Kuhamasisha Jamii kujiunga na Elimu ya watu wazima
vii. Kuelemisha Jamii kuhusu masuala ya watoto.
viii. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia Jinsia zitakavyowezesha Jamii kupanga Mipango yao.
ix. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na mafunzo ya cheti cha Miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii ya kiutoka katika Chuo cha Buhare na Rugemba au vyuo vingine vinanyotambuliwa na Serikali.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B_1.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45.

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma**

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(Detail C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);

vi. "Testmonial", ''Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za

kisheria.

xi. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATANISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

xii. **Waombaji kazi wenye majina tofauti wawe na DEED POLL**

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **27 Juni, 2025**.

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI
S. L. P. 190,
34 BARABARA YA PATRICK QORO
KARATU

Tangazo hili limetolewa na

JUMA M HOKORORO
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KARATU

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO

Kumb.Na. HW/LONG/VOL V/I/04 **Tarehe 12 Juni, 2025**

Kufuatia kutolewa kwa Kibali cha Ajira kipya chenye **Kumb Na. FA.97/228/01/A/25 cha** tarehe **29 Aprili, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Longido anawatangazia nafasi ya kazi Watanzania wenye sifa na uwezo ya kujaza nafasi ifuatayo:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI (3)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye rejista (incoming correspondece register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majaraja kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C1**.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI (4)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari "log book" kwa safari zote.
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
vi. Kufanya usafi wa Gari.
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS B1**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
iv. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C

wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **25 Juni, 2025.**

xii. Waombaji kazi wenye wenye majina tofauti wawe na DEED POLL

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Longido,
P.O. Box 84,
LONGIDO.

xiii. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz// (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')*

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na

Nassoro B. Shemzigwa
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO

DISTRICT EXECUTIVE DIRECTOR
P.O.BOX 84 LONGIDO
LONGIDO DISTRICT COUNCIL

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA,

HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.IMC/C.40/23/366 12/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Manispaa ya Iringa amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025.** Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi Saba (07) kama zilivyoainishwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.1. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

2.0 MSAIDIZI WA MAKTABA II (LIBRARY ASSISTANT) - NAFASI 1
2.1. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuandikisha wasomaji;
ii. Kupanga vitabu katika rafu (Shelves);
iii. Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa;
iv. Kukarabati vitabu vilivyochakaa; na
v. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV). Awe amefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistants Certificate Couse) yatolewayo na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye cheti kinacholingana na hicho.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B

3.0 DEREVA WA MITAMBO DARAJA LA II - NAFASI 1
3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuendesha mitambo kikamilifu bila kusimamiwa;
ii. Kuweka vipimo mbalimbali vinavyotakiwa kufuatana na kazi anayofanya na jinsi anavyoelekezwa na kiongozi wa kazi hiyo;
iii. Kutoa huduma ya kwanza ya matengenezo ya mitambo na pia aweze kutoa maelekezo sahihi ya ubovu wa mitambo anapotakiwa kufanya hivyo;
iv. Kuandika vizuri ‘log sheet’ na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta, grisi na vipuri;
v. Kuhakikisha kuwa mashine/mitambo inatumika kwa kazi zinazotakiwa;
vi. Kufanya usafi wa mtambo; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.
Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye leseni daraja ‘G’ ya uendeshaji mitambo pamoja na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata daraja husika

3.1.2 MSHAHARA
Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali -TGOS A

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 .

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Address) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

v. Wasailiwa watakaowasilisha **Testimonials, Provisional Results, Statement of results, hatiza matokeo za kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) HAVITAKUBALIWA NA HAWATARUHUSIWA KUENDELEA NA USAILI**.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. Waombaji kazi wa kada ya Dereva wa Mitambo II wenye leseni Daraja G wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata daraja husika.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **25 Juni, 2025.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Manispaa ya
Iringa,
S.L.P 162,
IRINGA.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA

Tafadhali unapojibu taja;

Kumb. Na. HA.399/562/01/15 12/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Halmashauri ya Mji Tunduma amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025.** Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi kumi na mbili (12) kama zilivyoainishwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 04)

1.1. KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II.

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2. SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA.
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (NAFASI 04)
2.1. KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye rejista (incoming correspondence register);

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);

iii. Kusambaza, majalada kwa watendaji (action officers);

iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji;

v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;

vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking); na

viii. Kutekeleza kazi nyingine atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi zinazoendana taaluma yake.

2.2. SIFA ZA MWOMBAJI
Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

2.3. NGAZI YA MSHAHARA.
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

3.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 04)
3.1 KAZI NA MAJUKUMU.

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 MSHAHARA

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS B1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 .

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Address) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

v. Wasailiwa watakaowasilisha **Testimonials, Provisional Results, Statement of results, hatiza matokeo za kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) HAVITAKUBALIWA NA HAWATARUHUSIWA KUENDELEA NA USAILI**.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **25 Juni 2025.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi wa Mji,

Halmashauri ya Mji Tunduma,

S.L.P. 73,

TUNDUMA.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment Portal’).

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI WA MJI

HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWE
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W)

Kumb.Na. KDC/C.40/59/116 **12.06.2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2024/2025 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025.** Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 02)

1.1. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. Kufanya usafi wa gari
vii. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.

1.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa wale walioko kazini Serikalini;

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;

iii. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

iv. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

v. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu naTaaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/ Degree/ Advanced Diploma/ Diploma/ Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI,- Computer Certificate,- Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

vii. “Testmonial“, ‘‘Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **25 Juni, 2025.**

xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWE,
28 BARABARA YA BOMANI,
S.L.P 28001,
61401 KISARAWE,
KISARAWE - PWANI

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;**https://portal.ajira.go.tz** (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **('Recruitment Portal').**

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na :

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWE

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA

Kumb. Na. SDC/B.20/7/157 Tarehe: 10 Juni, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Siha anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Siha kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb. Na. FA 97/288/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (05)
1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi,
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
vi. Kufanya usafi wa Gari,
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 04

2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari zaMkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu yakazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara / Kitengo/ Sehemu husika, Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, internet, email na Pyblisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
iv. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**
vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **23 Juni, 2025.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA,
S.L.P 129,
SIHA.

Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz// (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

Limetolewa na:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA,

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MOROGORO

Kumb. Na. **HA.23/201/01/08** 05/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro amepokea Kibali cha Ajira chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo: -

1.0 DEREVA DARAJA II - NAFASI 05

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA NAFASI ZA DEREVA

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;

ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;

iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;

iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;

v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B_1**

1.1.4 MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
ii. isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
iii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa**
iv. **kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**
v. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
vi. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
vii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
viii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
  - **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.**
  - **Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI**
  - **Computer Certificate**
  - **Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**
ix. “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
x. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
xi. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
xii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
xiii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo **yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

xiv. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **'Recruitment Portal').**

xvi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **22 Juni , 2025**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Barua ziandikwe kwa Anwani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro,
S.L.P 1880,
MOROGORO

Imetolewa na;-

Jeshi G. Lupembe
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA NJOMBE

Kumb. Na. NDC/I.20/6/VOL.VII/192 **10/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Njombe kupitia Kibali cha Ajira Mpya chenye **kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** chenye nafasi ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II (4), Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II (5), Dereva Daraja II (8) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Njombe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

.

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 2

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register).
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Office).
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS C_1

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI 5

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/kitengo/Sehemu husika.
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita wenye stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingeleza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Compyuta za ofisi kama vile Word, Exel, Powerpoint, Windows, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali- TGS C_1

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 8

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS $\mathbf{B_1}$ kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma**
iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**

vi. "Testmonial", ''Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Wakatatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.

xii. **Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika**

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **24/6/2025**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA NJOMBE,
S.L.P 547,
NJOMBE.

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; **https://portal.ajira.go.tz/** (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ('Recruitment Portal')

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na:

Christopher A. Sanga
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA NJOMBE

Kumb.Na.NTC/L.10/02/VOL.1/29 **10 JUNI, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Newala Imepokea kibali cha Ajira chenye **Kumb. Na. FA. 97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025**, chenye nafasi ya Dereva Daraja la II (3), kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Newala anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama ilivyoainishwa katika tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
vi. Kufanya usafi wa gari.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B_1** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi waUmma**

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**

vi. "Testmonial", ''Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. **Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika**

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **22/6/2025**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Newala,
S.L.P 39
63482 NEWALA

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

Imetolewa na:

Geofrey Moses Nnauye
MKURUGENZI WA MJI
NEWALA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KARAGWE

Kumb. Na. KGR/HWK/T.4/7D VOL I/51 **10/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Karagwe amepokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kilichotoa idhini ya utekelezaji wa nafasi za Ajira Mpya katika ikama ya mwaka wa fedha 2024/2025 chenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe 29 Aprili, 2025. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi katika nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI 04

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (Log book)
vi. Kufanya usafi wa Gari
vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/ Msimamizi wake wa kazi

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali ya **TGS B** kwa mwezi

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 04

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

i Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register)

ii Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Outgoing correspondence register)

iii Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)

iv Kupokea majalada yanayorudi kutoka kwa watendaji (Action Officers)

v Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanyohitajika na watendaji.

vi Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/ filing cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa.

vii Kufuatilia mzunguko wa majalada ya taasisi (File Tracking)

viii Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu/ Msimamizi wake wa kazi

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA level 6) katika fani ya Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali ,wenye ujuzi wa kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali ya **TGS C** kwa mwezi

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 04

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri

ii. Kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba zingine.

iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu.

v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo sehemu husika.

vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.
ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu/ Msimamizi wake wa kazi.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne au sita mwenye Stashahada (Diploma) ya uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili au kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu ya kompyuta za Ofisi kama vile:- Word, Excel, Powerpoint, Internet, E- mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali ya **TGS C** kwa mwezi

2.1 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.

ii. Waombaji waambatishe cheti cha kuzaliwa.

iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshereza (Detailed CV) yenye anuani, namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.

iv. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika

v. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kidato cha nne na sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal.***

vi. Testmonials "**Provision Results", "Statement of Results" Hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita *HAVIKUBALIKI.***

vii. Waombaji wote waweke picha moja (Passport Size) ya hivi karibuni katika ukurasa wa Ajira portal.

viii. Waombaji waliosoma Nchi za nje wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE.

ix. Waombaji waliostaafishwa katika utumishi wa umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia waliopo katika utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yalioyo katika waraka wenye **Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **29 Novemba, 2010.**

xi. Uwasilishaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni **tarehe 23 Juni, 2025.**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
01 Barabara ya Ikulu,
S.L.P 20,
35482 KARAGWE.

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielektroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "*Recruitment portal"*

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)