JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS,

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUHEZA

Kumb.NA.MUH/S.80/30/135 **13/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Muheza 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 Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II - NAFASI 05

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, 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
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Komputa za Ofisi kama Word, Excel, PowerPoint, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06

1.2.1 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 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 utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

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 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 04

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia kwenye regista (incoming correspondence register).
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers).
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji.
v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/ kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne (iv) au sita (vi), aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C

1.3 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na umri usiopungua miaka 18,
- Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
- Waombaji waambatanishe amelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
- Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
- ***Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
- Waombaji wote waweke picha mbili *"Passport Size*" ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
- Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE,
- Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi,
- Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka wenye Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 29 Novemba, 2010

- Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,
- 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.
- Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 01 Julai, 2025,
- **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

  Mkurugenzi Mtendaji,
  Halmashauri ya Wilaya ya Muheza,
  S.L.P. 20,
  MUHEZA.

i. **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').

Imetolewa na;

Dr. Jumaa M. Mhina
MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA MUHEZA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI MAKAMBAKO

Kumb. Na: MTC/I.20/2.VOL I/65 **13/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Makambako imepokea kibali cha Ajira mpya chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** kwa nafasi ya **Dereva Daraja la II, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Makambako anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama ilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI- 6

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA 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;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.
viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

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 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

2.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

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

ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;

iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika

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

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 4

3.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
v. majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.1.2 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.

3.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania, wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
v. ***Testimonials “Provision Results”, “Statement of Results” Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
vi. 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
vii. Waombaji wote waweke picha mbili *“Passport Size*” ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi 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 walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka wenye **Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010,**

xi. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01 Julai, 2025,**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Makambako,
S. L. P 405,
MAKAMBAKO.

xiv. **MUIHIMU: 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 ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

Kenneth K. Haule

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI MAKAMBAKO

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA IKUNGI

S.L.P 42

SINGIDA

Kumb. Na. IDC/B.1/8’B’/73 18/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi amepokea kibali cha Ajira mpya 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, Hivyo anatangazia Watanzania wote wenye Sifa kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo;

1.1 **MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 2**

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa Computa.

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU:

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 officers).
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.1.3 Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS C**.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 4

1.2.1 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.

1.2.2 MAJUKUMU NA 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. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari "Log-Book.
vi. Kufanya usafi wa gari.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS B**.

1.3 MUHUDUMU WA JIKONI (KITCHEN ATTENDANT I) DARAJA LA I - NAFASI 2

1.3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne mwenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

1.3.2 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusafisha vyombo vya kupikia
ii. Kusafisha vyombo ya kulia chakula

iii. Kusafisha meza itumiwayo kwa kulia chakula.
iv. Kuwatayarishia wapishi/waandazi vifaa vya mpishi na mezani
v. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia
vi. Kuwasaidia Waandazi wa Wapishi

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGOS. A**.

1.4 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA II - NAFASI 4

1.4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (IV), Awe mwenye Astashhada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo; Maendeleo ya Jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology) Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Rural Development, Au fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii.

1.4.2 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango na miradi ya maendeleo katika eneo lake.
ii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo.
iii. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.
iv. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa Msimamizi wake wa kazi.
v. Kusaidia kuunda vikundi vya Jamii na vya maendeleo.
vi. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS B**.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na umri usiopungua miaka 18,
- Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa
- Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani, namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
- Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya Taaluma na vyeti vya kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye Mfumo wa Ajira Portal
- Testimonials “Provision Results”,” Statement of Results” Hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVITAKUBALIKA,
- Waombaji wote waweke picha mbili “Passport Size” ya hivi karibuni katika ukurasa wa Ajira Portal
- Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE
- Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- **Waombaji kazi wa kada ya Dereva Daraja la II wenye leseni daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.**

- Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka kwenye Kumb. Na.CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 29 Novemba, 2010.
- Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,
- Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01 Julai, 2025**

- **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

  Mkurugenzi Mtendaji,
  Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi
  S.L.P 42,
  SINGIDA.

  - Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia Anuani ifuatayo http://portal.ajira.go.tz, Anuani hii inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ''Recruitment portal''.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

Imetolewana;

Kastori Msigala

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA YA IKUNGI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI LA ARUSHA

Kumb. Na. AB. 156/423/01/103 **Tarehe: 16 Juni, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Arusha anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Jiji la Arusha kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini baada ya kupokea kibali 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.

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (15)

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 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 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 za Mishahara ya Serikali yaani TGS B1

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.

ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed 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 kazi wa kada ya Dereva Daraja la 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 vilivothibitishwa 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. “Testimonial”, “Provision Result”, “Statement of Result”, Hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM FOUR and FORM SIX RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma Nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

viii. Waombaji waliostaafu 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. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

x. 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.

xi. Waombaji kazi wenye majina tofauti wawe na hati ya kiapo (DEED POL)

xii. Waombaji watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xiii. Waombaji kazi watakaopata nafasi ya kuitwa kwenye usaili wanashauriwa kuja na mavazi yanayozuia baridi kutokana na hali ya hewa ya Jiji la Arusha kwa kipindi hiki.

xiv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 25 Juni, 2025.

MUHIMU: Kumbuka kutuma barua yako iliyosainiwa pamoja na vyeti kwenda kwa;

Mkurugenzi
Halmashauri ya Jiji la Arusha
S. L. P 3013
20 Barabara ya Boma
23101 ARUSHA

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

Limetolewa na: -

Dr. Nindwa Maduhu
KAIMU MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI
ARUSHA

Ofisi Kuu ya Halmashauri ya Jiji la Arusha, 20 Barabara ya Boma, S.L.P 3013, 23101 ARUSHASimu: +255 27 2548073, Nukushi: +255 27 2545768. Baruapepe: cd@arushacc.go.tz, Tovuti: www.arushacc

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS –TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI NJOMBE

Kumb. Na:NTC/E:P/152/1B/108 **16/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Njombe kupitia kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** chenye nafasi ya Msaidizi wa kumbukumbu Daraja II, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II, na Dereva II kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Njombe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 2

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
v. majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

2.0 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.

2.1.1 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 4

3.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

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

ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;

iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika

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

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

4.0 DEREVA DARAJA LA II - Nafasi 4

4.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA 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;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.
viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

4.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

5.0 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

5.1.1 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

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 **02/07/2025**

xiii. **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 Mji Njombe,
S.L.P 577,
NJOMBE.

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:

Kuruthum A. Sadick

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA MJI NJOMBE

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE

Barua zote ziandikwe na kutumwa kwa:
Simu: +255 262 965 732(Direct line)
Nukushi: +255 262 965 732
Barua Pepe: ded@sikongedc.go.tz
Tovuti: www.sikongedc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge
4 MTAA WA BOMANI
S.L.P. 70,
45382 SIKONGE - TABORA

Kumb.Na. HWS/M.50/7VOLIII/9 16 June, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.1 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI NNE (04)

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala mwenye Regista (Incoming Correspondence Register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (Racks/FillingCabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)
viii. Kutekeleza kazi nyingine atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na taaluma yake.

1.1.2 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C**

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI NNE (4)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 za kumbukumbuka 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
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya 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 progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C.**

1.3 DEREVA DARAJA LA II NAFASI TANO (05)

1.3.1 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.

1.3.2 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 ni TGS B

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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya

barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

"Provisional "/Testimonials"/ "Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**

iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

v. 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.

vi. 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. Technician **Certificate,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 wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

x. 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**.

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

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. Kwa waombaji ambao wana tofauti ya majina wanatakiwa kuambatisha **DEED POLL.**

xiv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 29 Juni, 2025.

xv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
S.L.P 70
SIKONGE

xvi. Maombi yote ya kazi 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”

xvii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKILIWA**

Imetolewa na :

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

SIKONGE

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

Kumb: Na. MTC/B. 10/3/208 **16 Juni, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Masasi amepokea kibali 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 Aprili 2025** kilichotoa idhini ya utekelezaji wa nafasi za Ajira Mpya katika Ikama na bajeti ya mwaka wa fedha **2024/2025**. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Masasi anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI- 5

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA 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;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.
viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

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 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 5

2.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

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

ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;

iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika

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

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 4

3.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)

iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)

iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)

v. majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.1.2 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.

3.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania, wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
v. ***Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
vi. 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
vii. Waombaji wote waweke picha mbili *"Passport Size*" ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi 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 walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika

Waraka wenye **Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010,**

xi. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **29 Juni, 2025,**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Masasi,
S.L.P 447,
MASASI.

xiv. **MUIHIMU: 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 ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

Reuben S. Jichabu
MKURUGENZI WA MJI
MASASI

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA MOSHI

Tarehe: 16/06/2025

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Moshi anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kuomba Ajira ya Dereva Daraja la II na Msaidizi wa Kumbukumbu daraja la II. Tangazo hili ni baada ya kupokea Kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29/04/2025 toka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora.

Mchanganuo wa nafasi ni kama ifuatavyo -;

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI TANO (05)

1.1 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

1.1.1 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 Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali ,wenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 DEREVA II NAFASI TANO (05)

2.1 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.

2.1.1 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.

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 **29 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,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 3003,
MOSHI.

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

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

Imetolewa na.

Shadrack M. Mhagama
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
MOSHI.