JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SHINYANGA.

Kumb: Na. HA.113/388/01/1 **Tarehe:** 30/05/2025.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25 ya tarehe 29 Aprili, 2025. Hivyo; anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo;-

1.1 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (4)

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada au NTA level 6 katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu, kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.2 MAJUKUMU YA KAZI KWA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala 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 yanayotoka kwa watendaji
v. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (file tracking)
vi. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka za taasisi katika majalada kulingana na somo husika (classification indexing)
vii. Kupanga na kudhibiti nyaraka katika vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu (repositories).
viii. Kuhudumia na kuwasimamia watafiti katika chumba cha utafiti.
ix. Kurudisha majalada yaliyosomwa kwenye ghala la kuhifadhia nyaraka.

1.1.3 MASHARTI YA KAZI

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali na ajira ya kudumu **(TGS, C1)**

1.2 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 10)

1.2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na Lessen ya Daraja la C au E ya uendeshaji wa magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kinachotambulika na Serikali.

1.2.2 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA LA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi 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 (Logbook)
vi. Kufanya usafi wa gari.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali na Ajira ya Kudumu **(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 wawasilishe maelezo binafsi (Curriculum Vitae) yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye Anuani na Namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.

iii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya Kidato cha Nne au Sita, Taaluma na cheti cha kuzaliwa. Waombaji watakaowasilisha" Result Slip"," Statement of Results"," Provisional Results" au" Transcripts **HAVITAKUBALIKA.**

iv. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).

v. Kwa waombaji waliosoma Vyuo nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU).

vi. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika usaili.

vii. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.

viii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.

ix. Waombaji watakaowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.

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

xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe **13 Juni, 2025.**

xii. 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').

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

Tangazo hili limetolewa na

Mwl. Alexius R. Kagunze

MKURUGENZI WA MANISPAA

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

Kumb. Na. **HB.9/364/01/2** 28/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Songea amepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Songea anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wote wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 05

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
ii. Kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
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 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.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C_1** kwa Mwezi.

.

1.2 DEREVA DARAJA II - NAFASI 03

1.2.1 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.
vi. Kufanya usafi wa gari.
vii. Kufanya kazi nyingine kadri anavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV), au Sita (VI), awe na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving course) yanayotolewa na chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara mishahara ya Serikali – **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 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.
iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
v. “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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **10 Juni, 2025.**
xii. 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').**
xiii. Maombi yatakayowasiIishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayata shughulikiwa.

Barua ziandikwe kwa Anwani ifuatayo; -

Ofisi ya MkurugenziMtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Songea,
1barabara ya Halmashauri,
S. L. P 995,
57183 SONGEA, RUVUMA.

Imetolewa na; -

Elizabeth M. Gumbo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
MKOA WA GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NYANG`HWALE

Kumb. Na. AC.12/214/ A/12 **30 Mei, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyang`hwale 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 kada mbili (02) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (“Office Management Secretary II” NAFASI 04)

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

i. 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.

ii. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (“Records Management Assistant II”NAFASI 02)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala 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. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

vi. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

vii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.

viii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi(file tracking)

ix. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

1.2.ix.1 Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

1.2.ix.2 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.

1.2.ix.3 Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

1.2.ix.4 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).**

1.2.ix.5 Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

1.2.ix.6 Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

1.2.ix.7 Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

1.2.ix.8 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**.

1.2.ix.9 Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

1.2.ix.10 Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

1.2.ix.11 Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **12 Juni, 2025.**

1.2.ix.12 **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji ,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 352,
NYANG`HWALE

1.2.ix.13 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 Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

1.2.ix.14Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NYANG`HWALE

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO

Unapojibu Tafadhali Taja:

Kumb Na.BDC/4/44//08 **30/05/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mpya kwa mwaka wa fedha 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 terehe 29 Aprili, 2025.

Hivyo, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 05

1.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
ii. Kupokea wageni na kuwasaidia 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
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).

- Awe na cheti cha Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya Uhazili kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali / vyuo vya Utumishi wa Umma (Uhazili)
- Awe amefaulu somo la hati mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dk 1
- Awe na ujuzi wa kutumia program za computer za ofisi kama vile Word, Excel, Power Point. E- mail na Publisher.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA - TGS C

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UDEREVA.

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbali mbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari.
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV).
- Awe na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic driving course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinacho tambuliwa na Serkali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 04

1.3.1 MAJUKU YA KAZI.

- Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/Majalada yanayohitajika na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/ Nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwaajili ya matumizi ya Ofisi.
- Kuweka/kupanga Kumbukumbu, Nyaraka katika Reki (File racks/cabinets) katika Masjala/Vyumba vya kuhifadhia Kumbukumbu.
- Kuweka Kumbukumbu (Barua,Nyaraka nk.) katika Majalada.

- Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serkali.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na Elimu ya kidato cha Nne IV au VI.
- Awe na cheti cha Stashahada (Technician certificate- NTA LEVEL 6) cha Utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya Fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI

i. Mwombaji awe ni raia wa Tanzania na mwenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kuomba na waanishe kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwaajili ya taarifa kwa Secretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Mwombaji aambatanishe nakala ya Cheti cha kuzaliwa.

iv. Mwombaji aambatanishe Nakala ya Kitambulisho cha Uraia au Namba ya Kitambulisho hicho kutoka mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi (CV) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya Barua pepe pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wakuaminika ambao siyo ndugu,nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa zilizoainishwa.

vi. Picha moja Passport size iandikwe jina kwa nyuma.

vii. Hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita **(Statement of Results havitakubalika).**

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

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

x. Uasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 06/06/2025.

xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 70,
BIHARAMULO

xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kielectroniki wa Ajira (Recruitment portal) kupitia anuani hii: **https://portal.ajira.go.tz.** Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu ya ''Recruitment portal''.

xiv. Maombi yote yatakayowasilishwa nje ya Utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **hayatafikiriwa.**

xv. Limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI WA WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA NGARA

Kumb Na.EA.89/286/01B/10 30/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ngara 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 ya kazi katika nafasi zifuatazo:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 4

1.1. KAZI NA MAJUMKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri,
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni, Vitengo na Sehemu zinazohusika;
v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na amehitimu 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, Power Point, 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 1**

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 04

2.1 KAZI NA MAJUMKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala 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 kutoka kwa Watendaji (Action Officers).
v. Kupokea majalada yanayorudi kutoka kwa Watendaji.
vi. Kurudisha masijala kwenye Shabaka/ Kabati la Masijala (Racks/Filling Cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).

2.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI). Awe na cheti cha Stashahada (Diploma) (NTA LEVEL 6) cha utunzaji wa kumbukumbu katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, na mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C 1**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na umri usiopungua miaka 18,
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, Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
v. Waombaji wote waweke picha mbili *"Passport Size*" ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
vi. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE,
vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi,
viii. 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,
ix. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,
x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **12 Juni, 2025,**

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

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Ngara,
S.L.P 30,
NGARA.

i. Maombi yote yatumwe kwa njia ya 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').

ii. Maombi yatakayo wasiIishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFANYIWA KAZI**.
Imetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI

S.L.P 30, Ngara, Simu:028 2226016, Nukushi:028 2226152, Barua pepe:ded@ngaradc.go.tz,
Tovuti: www.ngaradc.go.tz

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI

ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA USHETU

Unapojibutafadhali taja:

KumbUDC/L. 40/08/66 **30 Mei 2025.**

Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu, S.L.P 50, USHETU-KAHAMA SHINYANGA , Barua pepe: ded@ushetudc.go.tz Tovuti: www.ushetudc.go.tz

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu anawatangazia nafasi za kazi watanzania wote wenye sifa za kuajiriwa katika nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II, Afisa Maendeleo ya Jamii Msaidizi Daraja II, Msaidizi wa Maktaba Daraja II na Dereva Daraja la II. Hii ni kutokana na Kibali kilichotolewa kwa barua yenye 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.

1.1 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 05)

1.1.1 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 madogo madogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari zote katika daftari la safari (Log – Book).
vi. Kufanya usafi wa gari, na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Cource) yanayotolewa na chuo cha VETA au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara wa Serikali **(TGS B).**

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II (NAFASI 06).

1.2.1 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 ya kazi nyingine.
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.
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2.2 **SIFA ZA KUAJIRIWA**.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada ya uhazili (NTA level 6) Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Kompyuta za ofisi kama vile Ward, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa Serikali.

1.2.3 **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali – **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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 ofisi.

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.

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).

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

viii. 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.

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

x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **09 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 Wilaya ya Ushetu,
S.L.P 50,
USHETU - KAHAMA.

xi. Maombi yote yatumwe kwa njia ya 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').

xii. Maombi yatakayo wasiIishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili. **HAYATAFANYIWA KAZI**.

Imetolewa na;

Hadija M. Kabojela

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

USHETU

JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

Simu S.L.P.1490,
Barua pepe: **td@nanyambatc.go.tz** **NANYAMBA-MTWARA**

Kumb. Na NTCC/R.60/8/48 **Tarehe 30/05/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Nanyamba imepata idhini ya utekelezaji wa Kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha Tarehe 29 Aprili, 2025 kwa ajili ya kuajiri Dereva II nafasi 8, Mwandishi Mwendesha Ofisi II nafasi 9 na Msaidizi wa Kumbukumbu II nafasi 5 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, Mkurugenzi wa Mji Nanyamba anawatangazia watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Nanyamba, kuomba nafasi za kazi zifuatazo kuanzia leo tarehe 21/05/2025:

1.0 DEREVA DARAJA LA II - Nafasi 8

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.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikalikinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 9

2.1 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.

2.2 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 80 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.

2.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 5

3.1 **KAZI NA MAJUKUMU**

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)

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

3.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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

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. Watakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **09/06/2025**

xii. **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 Nanyamba,
S.L.P 1490,
NANYAMBA-MTWARA

xiii. **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 ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

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

Tangazo hili limetolewa na;

Eng. Mshamu A. Munde
MKURUGENZI WA MJI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS,

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BUMBULI

Kumb. Na. BDC/S.10/15 VOL.I/44 30/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bumbuli 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 II - NAFASI 03

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye 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 programu za compyuta za ofisi kama vile:- Word,Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05

1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye leseni daraja 'C' ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.2.2 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. Kutunza na kuandika daftari la safari "log book" kwa safari zote. V. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kufanya usafi wa Gari.
vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGS B.**

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,
- Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **09 Juni, 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 Bumbuli,
  S.L.P. 111,
  BUMBULI.
- Maombi yote yatumwe kwenye Mfumo wa Kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa *'Recruitment Portal'*)

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

Imetolewa na;

Baraka M. Zikatimu
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUMBULI