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

HALMASHAURI YA WILAYA MBOZI

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.A10/MDC/31“D”/157 08/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbozi 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 sita (16) kama zilivyoainishwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)

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 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. 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 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. 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

ix. 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 07)
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 **21 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,
S.L.P 3,
MBOZI

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 WILAYA YA MBOZI.