JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

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

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

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

1.0 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI 04

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II

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

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 04

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

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

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

iii Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)

iv Kupokea majalada yanayorudi kutoka kwa watendaji (Action Officers)

v Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanyohitajika na watendaji.

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

vii Kufuatilia mzunguko wa majalada ya taasisi (File Tracking)

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

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 04

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.1 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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

ii. Waombaji waambatishe cheti cha kuzaliwa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)