

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NGORONGORO
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Unapojibu tafadhali taja

Kumb.Na. NGOR/DC/B.I/VOL.II/27

Tarehe: 11.12.2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ngorongoro anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **kumi na nne (14)** katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoa Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa Mchanganuo ufuatao:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 3

1.0.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia 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 toka 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).

1.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye 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.

1.0.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

1.1 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 6

1.1.1 MAJUKUMU NA KAZI

- 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 madogo madogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kutunza na kuandika daftari la safari "Logbook" kwa safari zote.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

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

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 5

1.2.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.

- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara, Kitengo na sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali: na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa 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 maeneo 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.

1.2.3 MSHAHARA TGS C1

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia **miaka18** na usiozidi **miaka 45**.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (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. 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);**

- 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.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**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 **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. ***Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATANISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.***
- xi. **Waombaji kazi wenye majina tofauti wawe na DEED POLL**
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **24 Disemba, 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 Wilaya Ngorongoro,
P.O. Box 1,
LOLIONDO

- 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.**

Limetolewa na:



Murtallah S. Mbillu

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA NGORONGORO