



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS TAMISEMI  
HALMASHAURI YA MJI NZEGA**



**Kumb.Na. NTC/A4/II/VOL 1/43**

**TAREHE 13/06/2025**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi wa Mji Nzega amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 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. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Mji Nzega anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

**1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI TANO (05)**

**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 – **TGS B**

## **1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI NNE (04)**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala mwenye regista (IncomingCorrespondence Register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing CorrespondenceRegister)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
- v. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/FillingCabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI MBILI (02)**

### **1.3.1 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
- ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### 1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha (NTA Level 6) ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### 1.3.3 MSHAHARA

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

### 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.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya 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 **27 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 wa Mji,  
Halmashauri ya Mji Nzega,  
S.L.P 256,  
**NZEGA-TABORA**

- 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 yatakwawasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKILIWA**

Imetolewa na :

**MKURUGENZI WA MJI,  
NZEGA.**



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



**Simu:** +255 27 297 0650  
**Fax:** +255 27 297 0649  
**Email:** [ded@karatudc.go.tz](mailto:ded@karatudc.go.tz)  
**Tovuti:** [www.karatudc.go.tz](http://www.karatudc.go.tz)

S. L. P. 190,  
Karatu,  
**ARUSHA.**

**Unapojibu tafadhali taja**

**Kumb. Na. KDC/DED/S.1/58/VOL.I/211**

**Tarehe: 13.06.2025**

Kwa mujibu wa kibali cha ajira **mbadala Kumb. Na. FA/97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karatu anawatangazia nafasi za kazi Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi zifuatazo:-

**1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (04)**

**1.1. KAZI/MAJUKUMU**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (incoming correspondece register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majaraja kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

**1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiniwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria, au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

**1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C<sub>1</sub>**

## **1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (03)**

### **1.2.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA**

- 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.

### **1.2.2. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B<sub>1</sub>**

### **1.2.3. 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. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali:- Aidha nyaraka zote zithibitishwe na mamlaka ya kisheria.

## **1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI (02)**

### **1.3.1. KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasajili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wako na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majarada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara au Kitengo au sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha 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 kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

S. L. P. 190,

34 Barabara ya Patrick Qoro,

23682 Karatu email: [ded@karatudc.go.tz](mailto:ded@karatudc.go.tz)/tovuti: [www.karatudc.go.tz](http://www.karatudc.go.tz)

### **1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 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..

### **1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C<sub>1</sub>**.

## **1.4. MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II NAFASI (04)**

### **1.4.1. KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia Jinsia
- ii. Kuraghibisha Jamii kunzia ngazi ya fsmilia Katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango na/au miradi yao ya maendeleo.
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko.
- iv. Kutoa taarifa ya utekelezaji wa kazi zake za kila Mwezi
- v. Kuelimisha Jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio kama vile vifo, milipuko ya Magonjwa, masoko, uzalishaji malivyakula, Ajira na unyanyasaji wa kijinsia.
- vi. Kuhamasisha Jamii kujiunga na Elimu ya watu wazima
- vii. Kueleemisha Jamii kuhusu masuala ya watoto.
- viii. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia Jinsia zitakavyowezesha Jamii kupanga Mipango yao.
- ix. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

### **1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na mafunzo ya cheti cha Miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii ya kiutoka katika Chuo cha Buhare na Rugemba au vyuo vingine vinanyotambuliwa na Serikali.

### **1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B<sub>1</sub>**.

## **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia 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 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.  
**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 KUAMBATANISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
- xii. **Waombaji kazi wenye majina tofauti wawe na DEED POLL**
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **27 Juni, 2025**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI  
S. L. P. 190,  
34 BARABARA YA PATRICK QORO  
**KARATU**

Tangazo hili limetolewa na

JUMA M HOKORORO  
**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA KARATU**

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



**Kumb.Na. HW/LONG/VOL V/II/04**

**Tarehe 12 Juni, 2025**

Kufuatia kutolewa kwa Kibali cha Ajira kipya 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. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Longido anawatangazia nafasi ya kazi Watanzania wenye sifa na uwezo ya kujaza nafasi ifuatayo:-

**1.0MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI (3)**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majaraja kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

**1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

**1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C1**.

## **1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI (4)**

### **1.2.1 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 kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **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.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS B1**

### **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu 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. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa 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. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- viii. Waombaji waliostaafishwa 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. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **25 Juni, 2025.**
- xii. Waombaji kazi wenye wenye majina tofauti wawe na DEED POLL

**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 Longido,  
P.O. Box 84,  
**LONGIDO.**

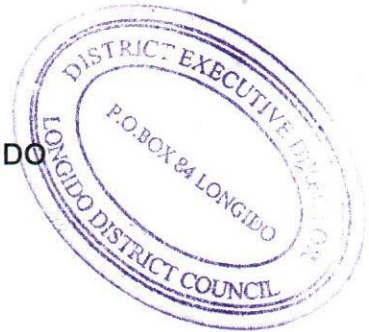
xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kieletroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz//> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

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

Tangazo hili limetolewa na



Nassoro B. Shemzigwa  
**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO**





**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA OFISI  
YA RAIS,  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA,  
HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA.**



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb.Na.IMC/C.40/23/366

12/06/2025

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Manispaa ya Iringa 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 nafasi Saba (07) kama zilizyoainishwa: -

**1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)**

**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.

**1.1.1 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.

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

## **2.0 MSAIDIZI WA MAKTABA II (LIBRARY ASSISTANT) - NAFASI 1**

### **2.1. KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuandikisha wasomaji;
- ii. Kupanga vitabu katika rafu (Shelves);
- iii. Kuazimisha na kupokea vitabu vinavyoazimwa;
- iv. Kukarabati vitabu vilivyochakaa; na
- v. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.

#### **2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV). Awe amefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistants Certificate Course) yatolewayo na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye cheti kinacholingana na hicho.

### **2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B

## **3.0 DEREVA WA MITAMBO DARAJA LA II - NAFASI 1**

### **3.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuendesha mitambo kikamilifu bila kusimamiwa;
- ii. Kuweka vipimo mbalimbali vinavyotakiwa kufuatana na kazi anayofanya na jinsi anavyoelekezwa na kiongozi wa kazi hiyo;
- iii. Kutoa huduma ya kwanza ya matengenezo ya mitambo na pia aweze kutoa maelekezo sahihi ya ubovu wa mitambo anapotakiwa kufanya hivyo;
- iv. Kuandika vizuri 'log sheet' na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta, grisi na vipuri;
- v. Kuhakikisha kuwa mashine/mitambo inatumika kwa kazi zinazotakiwa;
- vi. Kufanya usafi wa mtambo; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.**

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye leseni daraja 'G' ya uendeshaji mitambo pamoja na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata daraja husika

### **3.1.2 MSHAHARA**

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali -TGOS A

## **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 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 (Professional 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 wa Mitambo II wenye leseni Daraja G wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata daraja 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 **25 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 Manispaa ya  
Iringa,  
S.L.P 162,  
**IRINGA.**

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 MANISPAA YA IRINGA.**



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



*Tafadhali unapojibu taja;*

**Kumb. Na.** HA.399/562/01/15

12/06/2025

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Halmashauri ya Mji Tunduma 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 wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi kumi na mbili (12) kama zilivyoainishwa: -

**1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 04)**

**1.1. KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA 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 Divisheni/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 zinazolingia masijala 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
- viii. 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 04)**

### **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 kadiri 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 (Professional 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 **25 Juni 2025**.

**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 Tunduma,**

**S.L.P. 73,**

**TUNDUMA.**

- 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 WA MJI**

**HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA**

---

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji, Tunduma S.L.P 73 Simu Na: 025 295 7388, Nukushi:025 295 7391, Barua Pepe:td@tundumatc.go.tz, Tovuti:www.tundumatc.go.tz



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWA**  
**(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W))**



**Kumb.Na. KDC/C.40/59/116**

**12.06.2025**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe 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, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

**1.0. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 02)**

**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 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.

**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.

### 1.3. 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 **25 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 (W),  
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWA,  
28 BARABARA YA BOMANI,  
S.L.P 28001,  
61401 KISARAWA,  
KISARAWA - PWANI**

- xiii. 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'**)).
- xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na :

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISARAWA**