



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



Simu namba: 027-2790008

Fax Namba: 027-2757294

Barua pepe: ded@rombodc.go.tz

24/06/2025

Unapojibu tafadhali taja:

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Rombo 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 tisa (9) kama zilivyoainishwa: -

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)

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 Maafisa 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 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 04)

2.1 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.

2.1.1 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.

2.1.2 NGAZI YA 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. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **07 Julai, 2025**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI,
328 BARABARA YA SABASABA,
S.L.P 52,

25782 MKUU-ROMBO.

viii. 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').

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

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA ROMBO.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA
SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)**

HALMASHAURI YA MANISPAA YA MOSHI



24/06/202

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Moshi 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 wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya kazi katika nafasi zifuatazo.

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 4

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 Magari
- iv. Kukusanya na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- v. Kufanya usafi wa gari
- vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamiza wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

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

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 4

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundikulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne au sita (Form IV / VI) mwenye Stashahada au NTA Level 6 ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

3.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI 5

3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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/ 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.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne au sita (Form IV / VI) mwenye Stashahada ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja nakupata program za Komputa za Ofisi kama Word, Excel, PowerPoint, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe 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 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 **07 Julai, 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 Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa
S.L.P 318,
MOSHI-KILIMANJARO

- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal".
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliowasilishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

Imetolewa na.

MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MANISPAA MOSHI

Ukumbi wa Manispaa, S.L.P 318, MOSHI, KILIMANJARO. Simu: +255-027-2752344, +255-027-2754371/4, Nukushi: +255-027-2752906, Barua pepe md@moshimc.go.tz, Tovuti: www.moshimc.go.tz



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



Simu Na: +25 (026) 2961511
Nukushi: +255 (026) 2961511
Barua Pepe: ded@chamwinodc.go.tz
Tovuti: <http://www.chamwinodc.go.tz>

Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino
5 Barabara ya Halmashauri
S.L.P 1126
Chamwino - Dodoma

Kumb. Na. CDC/A.10/12/175

23/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia idhini ya utekelezaji wa ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2023/2024, kwa kibali chenye Kumb. Na. 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 Chamwino anawatangazia Watanzania wote wenye sifa za kujaza nafasi za kazi tajwa hapo chini kujisajili na kutuma maombi yao kwa njia ya mfumo wa Ajira Portal. Nafasi za kazi zinazotangazwa ni hizi zifuatazo:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II – NAFASI 4

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia 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. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 4

1.1.4 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza 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 mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.5 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 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.

1.1.6 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C**

1.1.7 DEREVA DARAJA II - NAFASI 6

1.1.8 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 la safari;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.9 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.

1.1.10 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B**.

MASHARTI YA JUMLA:

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
- iii. **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;**
- iv. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina yawadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. 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.

- Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.

- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI

- Computer Certificate

- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

- vii. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo zakidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- ix. 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.
- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. 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.**

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

- 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. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **05 Julai , 2025**

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Anwani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino,
S.L.P 1126,
DODOMA.

Limetolewa na

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHAMWINO



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



Kumb. Na. BDC/E.40/7/95

23 JUNI, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe 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 wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada Tatu (03) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 8

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

1.1.1 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 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.

1.1.2 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

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

2.0 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – NAFASI 2

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne au Sita mwenye Astashahada (NTA level 5) katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII

- i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia
- ii. Kuraghibisha Jamii ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango au miradi yao ya maendeleo
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
- iv. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
- v. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
- vi. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali kama vile milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
- vii. Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima
- viii. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
- ix. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 2

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), awe na mafunzo ya Stashahada ya Utunzaji wa Kumbukumbu katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe 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 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 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).**
- 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 **06 Julai, 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,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 02,
BUKOMBE.

- iii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- iv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **hayatafikiriwa**

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUKOMBE.