JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MANYONI

MANYONI

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HW/X.1/1 VOL.III/171 **10 Julai, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Manyoni 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.97/288/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo: -

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3

1.1 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

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalilmbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbaliulmbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.1.3 1.2.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali TGS B

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 05

2.1 SIFA ZA MWAJIRI

Awe amehitimu Kidato cha Nne (F.IV) au Kidato cha Sita (Form VI) mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili,awe amefaulu 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 kinachotambulika na Serikali.

2.1.2 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa, nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili 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 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

2.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS C

3.0 MSAIDIZI WA KUKMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 03

3.1 SIFA ZA MWAJIRI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne (iv) au sita (vi), aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

3.1.2 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (incoming correspondency register);
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondency);

iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action officers);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapo hifadhiwa;
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking); na
vii. Kupokea majalada kutoka kwa watendaji (Action officers

3.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani 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 kazi ni tarehe **14 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 ya Manyoni,
S.L.P 60,
MANYONI

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal".

Imetolewa na

Anastazia Tutuba
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MANYONI