



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



S.L.P 72,
KYERWA.

30/06/2025

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyerwa amepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/A/25 cha tarehe 29/4/2025 kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi. Hivyo anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya nafasi mbalimbali kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 05)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- ii. kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaelekeza sehemu anapoweza 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 zinazoitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/ Kitengo /sehemu husika.
- vi. kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na
- vii. kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha nne na mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata Program za Kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA 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

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

Ngazi ya mshahara ni TGS B₁.

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. Testimonials “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 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 taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 13 Julai, 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 YA KYERWA,
S.L.P 72,
KYERWA.
- xiv. 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 Seckretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘**Recruitment Portal**’).*

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

Limetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KYERWA**



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



Tafadhali unapojibu taja :-

Kumb. Na.MDC/L.10/7/VOL.IV/99

28/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZAKAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba imepata Kibali cha kutekeleza Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 April, 2025**. Katika kutekeleza kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II –NAFASI MBILI (02)

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 za kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine;
- 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.

1.1.1 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

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.

1.1.2 MSHAHARA

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

1.1.3 DEREVA DARAJA LA II –NAFASI TATU (03)

1.1.4 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. Kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri wake

1.1.5 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

1.1.6 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA:

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri 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 cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- 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 **10 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;

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba,
S.L.P 263,
IFAKARA.**

Tangazo hili limetolewa na,

Jamary Idrisa Abdul,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
MLIMBA.



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



Kumb. Na. HW/MUF/F.50/19/VOL.XI/142

28/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi 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** na kibali cha ajira mbadala chenye **Kumb. Na. FA. 228/613/01H/042** cha tarehe **03 Juni 2025**. Hivyo anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa ya kutuma maombi ya kazi katika nafasi zifuatazo;

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 5

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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

1.1.2 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 1

1.2.1 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 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.

1.2.2 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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

3.1 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 kazi ni tarehe **10 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 Mufindi,
S.L.P 223,
MAFINGA.
- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI

OfisiyaMkurugenziMtendaji S.L.P 223, Mafinga.Simu: +255262772614, Nukushi: +255262772070.

BaruaPepe :ded@mufindidc.go.tz, Tovuti: <http://www.mufindidc.go.tz>



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KILINDI



KDC/S.20/51/5

28/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Kwa mujibu wa kibali cha kutekeleza ajira mpya chenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 April, 2025** kutoka Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilindi anawatangazia wana nchi wote raia wa Tanzania kuomba nafasi za kazi zifuatazo:-

1.1 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 05

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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.

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushuhuliwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, mihadi, wageni, tarehe ya vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi na kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi,na kumtaarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shuguli za kazi hapo ofisini;
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao;
- vi. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na

- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wakazi.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGSC

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 5

1.2.1 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.

1.2.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.3 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 **10 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 Kilindi,
 - S.L.P 18
 - KILINDI-SONGE**
- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

Imetolewa na;

Ntuli A. Mwakabungu
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



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

HALMASHAURI YA MJI MAFINGA



Kumb. Na. HM/MAF/T.10/18/V.III/3

28/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Mafinga 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 3

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

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 kazi ni tarehe **10 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 Mji,
Halmashauri ya Mji,
S.L.P 76,

MAFINGA-IRINGA

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

Imetolewa na.

MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MJI MAFINGA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA MTWARA - MIKINDANI**



Kumb. Na.MM/MC/S.2/70/VOL1/138

28 JUNI, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Manispaa Mtwara-Mikindani kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** chenye kada ya Dereva Daraja la II nafasi (9) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Manispaa Mtwara-Mikindani anawatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wote wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama iliyoainishwa hapo chini.

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI- 9

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA DEREVA

- 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.
- viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

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

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa, Manispaa ya Mtwara - Mikindani, S.L.P 92,
12 Barabara ya Tanu, 63182 Mtwara. Simu: +255 232333102, Nukushi +255 23 2334794
Barua pepe: md@mtwaramikindanimc.go.tz Tovuti: www.mtwaramikindanimc.go.tz

(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 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania, wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
- iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal***,
- v. ***Testimonials “Provision Results”, “Statement of Results” Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI***,
- vi. 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
- vii. Waombaji wote waweke picha mbili “Passport Size” ya hivi karibuni katika ukurasa wa ***Ajira Portal***,
- viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi 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 walioko katika

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa, Manispaa ya Mtwara - Mikindani, S.L.P 92,
12 Barabara ya Tanu, 63182 Mtwara. Simu: +255 232333102, Nukushi +255 23 2334794
Barua pepe: md@mtwaramikindanimc.go.tz Tovuti: www.mtwaramikindanimc.go.tz

Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka wenye **Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010,**

- xi. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **10 Julai, 2025,**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

**Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara-Mikindani,
12 Barabara ya TANU,
S.L.P 92,
63182 MTWARA.**

- xiv. **MUIHIMU:** Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani 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 ulioanishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na;

Gwakisa J. Mwasyeba
KAIMU MKURUGENZI WA MANISPAA
MTWARA-MIKINDANI

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa, Manispaa ya Mtwara - Mikindani, S.L.P 92,
12 Barabara ya Tanu, 63182 Mtwara. Simu: +255 232333102, Nukushi +255 23 2334794
Baruapepe: md@mtwaramikindanimc.go.tz Tovuti: www.mtwaramikindanimc.go.tz