



JAMHURIYA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA SHINYANGA



Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga, SLP 113, Iselamagazi, SHINYANGA Simu/Fax: 0282-986382 Barua pepe: info@shinyangadc.go.tz Website: www.shinyangadc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.SDC/B.2/13/162

21.08.2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ya kazi ya **Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja La II (Nafasi 04) na Dereva Daraja la II (Nafasi 10) za ajira ya masharti ya kudumu**, Baada ya kupata idhini ya kutangaza nafasi za ajira kwa Kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25 ya tarehe 29 Aprili, 2025.

Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo;-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (4)

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjila 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 yanayotoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*);
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (*file tracking*);

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali na ajira ya kudumu (**TGS, C**)

2.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 10)

2.1.1 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.

2.1.2 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA LA II

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

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali na Ajira ya Kudumu (**TGS B**)

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 wanapaswakuainisha 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 (Email 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 29 Agosti, 2025
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga,
S.L.P 113,
Iselamagazi- Shinyanga.
- xiii. 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")
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Tangazo hili limetolewa na

Joseph E. Ntomela
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA SHINYANGA



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE



Kumb. Na. WDC/A.10/11/14

19 Agosti, 2025

TANGAZO LA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe kupitia Kibali cha Ajira mpya chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** chenye kada ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II nafasi 4, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II nafasi 5 Dereva Daraja la II nafasi (13) na Muhudumu wa Boti nafasi 1 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe anawatangazia nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wote wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ilivyoainishwa hapo chini:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 4

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

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

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS C₁

1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI 5

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI 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 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, na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita wenye stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti 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, Exel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali- TGS C₁

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 13

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA 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 madogomadogo ya gari.
- 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 kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia 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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

1.4 MUHUDUMU WA BOTI (DECKHAND AUXILLIARIES) NAFASI 1

1.4.1 KAZI/MAJUKUMU YA MUHUDUMU WA BOTI (DECKHAND AUXILLIARIES)

- i. Kuangalia usalama wa boti za uvuvi.
- ii. Kufanya usafi wa Boti
- iii. Kutunza usafi wa zana za uvuvi na vyombo vya kuhifadhia Samaki
- iv. Kufanya matengenezo madogo madogo ya zana za uvuvi, na
- v. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe muhitimu wa kidato cha IV na mwenye Cheti cha mafunzo ya Teknolojia ya Uvuvi kutoka Vyuo vya Wakala wa Elimu na Mfunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency – FETA) au mwenye cheti cha mafunzo ya

Uhudumu wa Meli kutoka Chuo cha Ubaharia cha Dar es salaam – DMI au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGOS. A**

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 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

- 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. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **01/09/2025**
- 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 Wanging'ombe,
S.L.P. 64,
NJOMBE.

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Dkt.Peter M. Nyanja
Mkurugenzi Mtendaji
HALMASHAURI YA WILAYA WANGING'OMBE.