



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



Kumb.Na. MZA/KDC/S.10/40/73

12 Julai, 2024

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba kuomba nafasi ya kazi zilizotangazwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb. Na. **FA. 97/288/01/09** cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI NNE (4)

1.1 KAZI NA 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 na
- vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B 1.**

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI TANO (05)

2.1 MAJUKUMU

- i. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /majalada yanayohitajika na Watendaji /Action Officers
- ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu / nyaraka
- iii. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming corresponding registers)
- iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka mbalimbali katika masjala kulingana na somo husika (clarification and indexing)
- v. Korodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing corresponding register)
- vi. Kusambaza majalada kwa Watendaji/ Action Officers
- vii. Kufuatiliaji mzunguko wa majalada ndani ya taasisi
- viii. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- ix. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa Watendaji/ Action Officers

2.1.1 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 Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C 1**.

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI TANO (05)

3.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

- 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

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hitimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C 1**.

4.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II - NAFASI NNE (04)

4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula
- iii. Kusafisha sehemu ya kulia chakula
- iv. Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya Mpishi na Mezani
- v. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kitado cha IV wenye cheti cha mafunzo ya uhudumu wa jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGOS A1**

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu 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 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 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.
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 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 **25 Julai, 2024.**
- xiii. **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 88,
NGUDU - KWIMBA

- 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.**

Tangazo hili limetolewa na

H.J MSANGA
**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA KWIMBA.**