



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



Kumb. Na. SDC/B.1/50/PART" F"/43

Tarehe: **17/07/2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Singida amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 02)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) Awe na leseni daraja **C** au **E** ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe Amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic driving course) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 03

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazo ingia masijala kwenye rejista (incoming corresponding register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspong register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka /kabati la majalada (racks/filling,carbinets au mahali pengine yanapohifadhiwa;

- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya ndani Taasisi (file tracking);
- viii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka za Taasisi katika majalada kulingana na somo husika (classification and indexing);
- ix. Kupanga na kudhibiti nyaraka katika vyumba vya kuhifadha kumbukumbu(repositories); na
- x. Kutoa nakala zinazohitajiwa na watafiti au wasomaji wengine.

1.2.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) Awe amefaulu Stashahada (Diploma) au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo Utunzaji wa kumbukumbu, kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- 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. Testimonial“, “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 01 Agosti, 2024.

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

Mkurugenzi wa Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 27,
SINGIDA.

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 yatakwasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.
Imetolewa na;

Ester Chaula
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
SINGIDA