



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



Kumbu.Na.HW/A/S.40/15/12

23/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kibondo kwa kuzingatia Kibali cha Ajira Mpya 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 cha kutekeleza ikama na Bajeti ya Mwaka 2023/2024, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kuomba nafasi za kazi zifuatazo.

1.0. DEREVA II – NAFASI (3)

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA 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 gari.
- IV. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote.
- V. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- VI. Kufanya usafi wa Gari.
- VII. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV). Awe na leseni daraja “C” au “E” ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali TGS B.

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II- NAFASI 3

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (Incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi Masijala toka kwa watendaji.
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada 9Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyo vinyatoyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania 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 aina ya 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 na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi

husika. **Diploma/Certificate, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma.**

- vi. Testimonials, "Provision Results", "Statements of Results", hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita HAVITAKUBALIWA
- vii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01/09/2024**
- xi. **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

S.L.P 43

KIBONDO

- xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anwani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazohili **HAYATAFIKIRIWA.**
Limetolewa na,

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA

KIBONDO