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 zinazoingia 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 C_1

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI 5

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MWANDISHI MWENDESHA 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 C_1

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 kadri 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 $\mathbf{B_1}$ 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 miaka18 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 (DetailCurriculum 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 Sektretarieti 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.