HALMASHAURI YA WILAYA YA SUMBAWANGA

(BARUA ZOTE ZIANDIKWE KWA MKURUGENZI MTENDAJI)

MKOA WA RUKWA
TEL: 025-2802133
FAX: 025-2800301
Email: ded@sumbawangadc.go.tz

S. L. P. 229
SUMBAWANGA.
TANZANIA

Unapojibu tafadhali taja:
Kumb.Na.SDC/L.40/19/80

18/09/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sumbawanga anawatangazia Watanzania wenye sifa ya kufanya kazi Halmashauri ya Wilaya ya Sumbawanga kuomba nafasi kumi na tatu (13) zilizo tajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali cha mwaka wa fedha **2024/2025** chenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** na kibali cha mwaka wa fedha **2023/2024** chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01"/06** cha tarehe **06/04/2023** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Raisi Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 03

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

I. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri
II. Kupokea Wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa
III. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine
IV. Kufuata majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji majukumu ya kazi
V. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maafisa walio katika Divisheni/Vitengo au sehemu husika
VI. Kukusanya, kutunza, na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinakohusika
VII. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya Vikao mbalimbali
VIII. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
IX. Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Stashahada (Diploma) – NTA Level 6** katika fani ya Uhazili na awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za Kompyuta za Ofisi kama vile :- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA
Mshahara utaanzia Ngazi ya **TGS C - 1.**

2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 08

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

I. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
II. Kuwapeleka Watumishi sehemu 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 au kuasafirisha nyaraka na vitu mbalimbali
VI. Kufanya Usafi wa gari
VII. Kutekeleza Shughuli zingine atakazopangiwa na Mwajiri.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI
Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** na kupata Cheti, awe na Leseni Daraja la 'C' au 'E' ya uendeshaji, awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi (VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

2.1.2 MSHAHARA
Mshahara utaanzia Ngazi ya **TGS B - 1.**

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

I. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 masjala toka kwa Watendaji
V. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/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 ya taasisi (file tracking)
VIII. Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI
Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Stashahada (Diploma) – NTA Level 6** katika mojawapo wa fani za Utunzaji wa Kumbukumbu kama vile Masjala, kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

3.1.3 MSHAHARA
Mshahara utaanzia Ngazi ya **TGS C - 1.**

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45, isipokuwa kwa wale wenye ajira Serikalini tu inaweza ikawa zaidi ya miaka 45.
2. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
3. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **(Detailed CV)** yenye anuani, namba za **simu za kuaminika** pamoja na majina ya wadhamini watatu (3) wa kuaminika na anuani ya barua pepe (E-mail address).
4. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kidato cha nne au sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya Taaluma na vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia kazi husika na viwe **vimethibitishwa na Mwanasheria.**
5. Testimonials, Provisional results, Statement of results na hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (form VI and form IV result slips) **HAVITAKUBALIWA.**
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika **(NECTA, NACTVET** na **TCU).**
7. Uwasilishaji wa sifa za **kughushi** wahusika watachukuliwa hatua Stahiki za kisheria.
8. Maombi yaandikwe kwa mkono na muombaji kwa lugha ya Kiswahili au kiingereza.
9. Waombaji wa kazi ya Dereva Daraja la II wenye Lessen Daraja E au C wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya Udereva vilivyo wapatia sifa za kupata madaraja husika.
10. Waombaji ambao wanautofauti wa Herufi katika kitambulisho cha Taifa na vyeti vya Taaluma, kidato cha sita,kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisha **AFFIRDAVIT(kiapo)**
11. Waombaji wenye majina tofauti katika vyeti vya taaluma,kuzaliwa na Nida waambatishe **DEEP POLL** (Hati ya usajili wa kiapo cha majina).
12. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhisiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
13. Waombaji ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Waraka **Na.CCA.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
14. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **01/10/2025**

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 Sumbawanga,
S.L.P 229
SUMBAWANGA

Maombi yote yatumwe kupitia 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'.

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Imetolewa na

Missana K. Kwangura,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
SUMBAWANGA.

DISTRICT EXECUTIVE DIREC.
SUMBAWANGA