



JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOGWE.



Kumb. Na. MDC/CS.20/3VOLL. IV/07/24

07/11/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Mbogwe anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi (09) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 08

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 01

2.1 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.

2.1.1 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 Komyuta za Ofisi kama vile :- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa 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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika

Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).

- vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **20 Novemba, 2025.**

MUHIMU: kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Mbogwe,
S.L.P 01,
MBOGWE.**

- xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretariat ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFANYIWA KAZI.**

Limetolewa na;

Adv. Edwin B. Lusa,
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
MBOGWE.