



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



Simu: +255 27 297 0650
Fax: +255 27 297 0649
Email: ded@karatudc.go.tz
Tovuti: www.karatudc.go.tz

S. L. P. 190,
Karatu,
ARUSHA.

**Unapojibu tafadhali taja
Kumb. Na. KDC/DED/S.1/18/VOL.IV/26**

11 Novemba, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karatu anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **sita (06)** 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 03

1.0.1. 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 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.

1.0.2. NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

1.0.3. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) na leseni ya 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 magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

S. L. P. 190,
34 Barabara ya Patrick Qoro,
23682 Karatu email: ded@karatudc.go.tz/tovuti: www.karatudc.go.tz

1.1. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 03

1.1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasajili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wako 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 au Kitengo au sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine kadiri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.1.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3. NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na 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 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 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 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. 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 kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATANISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
- xii. **Waombaji kazi wenye wenye majina tofauti wawe na DEED POLL**
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **24 Novemba, 2025.**
- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektrini 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. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI
S. L. P. 190,
34 BARABARA YA PATRICK QORO
KARATU

Tangazo hili limetolewa na



JUMA M. HOKORORO
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KARATU

MKURUGENZI MTENDAJI.
HALMASHAURI YA WILAYA
KARATU