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

Kumb.Na. UDC/C10/10/I/75 **19 Novemba, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri Wilaya ya Uvinza anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi saba (07) za kazi katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao;

1. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 04: INARUDIWA

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 madogo madogo ya gari;

iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;

v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na

vi. Kufanya usafi wa Gari;

1.2 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.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 03: INARUDIWA

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 za kumbukumbuka 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 Maafisa 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
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.2 SIFA ZAMWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stashahada (Diploma) au cheti cha (NTA Level 6) katika fani ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS C

MASHARTI YA JUMLA

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. 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.

v. 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.

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 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.

ix. Waombaji ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria

xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **27/11/2025**

xii. **MUHIMU**: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Uvinza,

S.L.P 12,

UVINZA,

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**.

Tangazo hili limetolewa na,

ACLAND D. KAMBILI

KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA
UVINZA