JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA KIGOMA/UJIJI
(*Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa*)

MKOA WA KIGOMA:

S.L.P 44,
KIGOMA UJIJI.
31/07/2025.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma Ujiji anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Manispaa ya Kigoma Ujiji kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali kwa mwaka wa fedha **2023/2024** imepata kibali cha Ajira Mpya kwa mwaka wa Fedha **2023/2024** chenye **Kumb.Na.FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. Kufanya usafi wa gari, na
vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha nne (Form IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne (IV). Awe na Leseni ya Daraja la ‘E’ au ‘C’ ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali,

pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika na awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni **TGS B.**

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. Waombaji ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumisghi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

v. 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 ya kazi husika. **Diploma/Certificate, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma.**

vi. Testimonials, “Provision Results” “Statements 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 waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

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

x. Waombaji wenye majina tofauti katika vyeti vya Taaluma,kuzaliwa na NIDA waambatishe **DEED POLL (Hati ya usajili wa kiapo cha majina).**

xi. Waombaji ambao wanautofauti wa Herufi katika kitambulisho cha Taifa na vyeti vya Taaluma, kidato cha nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisha AFFIDAVIT (Kiapo).

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **14/08/2025**.

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

Mkurugenzi wa Manispaa,
Manispaa ya kigoma Ujiji,
S.L.P 44,
KIGOMA.

xiv. 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').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na,

Kisena M. Mabuba
MKURUGENZI WA MANISPAA
KIGOMA/UJIJI

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

01 Agosti, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali kwa mwaka wa fedha **2023/2024**, chenye Kumb. Na. **FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**, na kibali chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** kwa mwaka wa fedha **2024/2025** pamoja na kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na. **FA.228/01C/021** cha tarehe **20/05/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishiwa Umma na Utawala Bora.

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 12

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaidana za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwa sikiliza 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. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji w amajukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemuhusika;
vi. Kukusanya, kutunzana kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazo husika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii.Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanyakazi zingine utakazopangiwa na Mkuu wako wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha nne au kidato cha sita mwenye Stashahada ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya kiswahili na kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za Ofisi kama Word, Excel, Power point, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C** kwa mwezi.

2.0 DEREVA DARAJA II - NAFASI 3

2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA 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 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 nyigine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha nne (Form IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne (IV). Awe na Leseni ya Daraja la ‘E’ au ‘C’ ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika na awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B kwa** mwezi.

MASHARTI YA JUMLA YA MWOMBAJI KAZI

i Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua 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.

iii Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili;

iv Waombaji ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumisghi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. **CCA. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.

v Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

vi Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

vii Testmonials Provisional Results Statement of Rusults hati matokeo za kidato cha nne na sita (**FORM IV FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii Waombaji walisoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**)

ix Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x Waombaji wenye majina tofauti katika vyeti vya Taaluma, Kuzaliwa na NIDA waambatishe **DEED POLL (Hati ya usajili wa kiapo cha Majina)**

xi Waombaji ambao wanautofauti wa Herufi katika kitambulisho cha Taifa na Vyeti vya Taalum, Kidato cha Sita, Kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisha **AFFIRDAVIT (Kiapo)**

xii Waombaji wa kazi ya Dereva Daraja II wenye Leseni Daraja **E au C** wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya mafunzo vya udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika**.**

xiii Waombaji watakao wasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xiv Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **14/08/2025.**

MUHIMU: Kumbuka Kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwa kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu,
S.L.P 97,
Kasulu.

xv 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').

xvi Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATA FIKIRIWA.

Limetolewa na;

CPA Francis G. Kafuku.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA KASULU

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

HALMASHAURI YA MJI WA BABATI

Kumb. Na BTC/A.40/26VOL.1/117 **Tarehe:** 01/08/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Mji wa Babati anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI TATU (03)

1.1.1 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 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
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C.**

1.2 DEREVA DARAJA LA II NAFASI NNE (04)

1.2.1 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.

1.2.2 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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) 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. 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 (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

v. Wasailiwa watakaowasilisha **Testimonials, Provisional Results, Statement of results, hatiza matokeo za kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) HAVITAKUBALIWA NA HAWATARUHUSIWA KUENDELEA NA USAILI**.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. 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.

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. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

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

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **14 Agosti, 2025**

MKURUGENZI WA MJI
S.L.P 383
BABATI

xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye 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"

xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKILIWA**

Imetolewa na :

MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MJI WA BABATI

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

Simu:+255262965679,+255262965676,+255622225618
Barua pepe: ded@kaliuadc.go.tz
Tovuti: **www.kaliuadc.go.tz**

S. L. P 83
Kaliua Tabora

Kumb.Na. KDC/M.2/VOL.III/0060/43 **Tarehe**: 01.08.2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Wilaya ya Kaliua anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI NNE (04)

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala mwenye regista (Incoming Correspondence Register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing CorrespondenceRegister)

iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)

iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji

v. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.

vi. 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) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu

kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C**

2.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI TATU (03)

2.11 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.

2.12 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

2.13 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) 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. 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 (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

v. Wasailiwa watakaowasilisha **Testimonials, Provisional Results, Statement of results, hatiza matokeo za kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) HAVITAKUBALIWA NA HAWATARUHUSIWA KUENDELEA NA USAILI**.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. 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.

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. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

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

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **14 Agosti, 2025**

Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua,
S.L.P 83
KALIUA

xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye 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”

xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKILIWA**

Imetolewa na :

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

KALIUA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.IDC/A.20/3/99 **01/08/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iringa amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025.** Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.1 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 05

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama ya gari;

ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;

iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;

iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;

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

vi. Kufanya usafi wa gari; na

Vii. Kufanya kazi nyIngine kadri utakavyoelekezwa na msimamizi.

1.1.2 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 Dringi Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS B1

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 04

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia kwenye regista (incoming correspondence register);
ii. Kuorodhessha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action officers);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaj;.
v. Kurudisha majalada kwenye shabaha/kabati la ,majalada (racks/filling cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa; na
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi(File tracking).

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 za 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.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha 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, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 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.

iv. Waombaji wote waambatanishe 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.

v. 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**.

vi. 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 (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

vii. “Testimonials”, “Provisional Results”, Statement of results, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA**

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 wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

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

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **14 Agosti, 2025.**

xii. **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 Iringa,
12 Njia Panda ya Mgama,
S. L. P 108,
IRINGA.

xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira (**Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

Tangazo hili limetolewa na;

Mkurugenzi Mtendaji (W)
IRINGA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BARIADI
(Barua zote zijibiwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Na. 028 2700012
Fax: 028 2700212

Mail: ded@bariadidc.go.tz

S. L. P. 109,

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. BC.22/124/04" B"/43

31/07/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bariadi amepokea kibali cha ajira mpya katika mwaka wa fedha **2024/2025** chenye **Kumb.Na FA.97/228/01/A/2** cha tarehe **21/04/2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na utawala Bora. Hivyo, Watanzania wenye sifa wanakaribishwa kutuma maombi ya nafasi za kazi zilizoanishwa katika Tangazo hili.

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II - NAFASI 05

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

i Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri

ii Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

iii Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, 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

viii Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi na

ix Kufanya kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Komputa za Ofisi kama Word, Excel, PowerPoint, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C/I.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 05

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU:

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 Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali

v Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,

vi Kufanya usafi wa gari; na

vii Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Mwajiri

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) na leseni ya Daraja la **C** au **E** ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA: TGS B

2.0 <u>MASHARTI YA UJUMLA.</u>

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 malezo 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 (Referres) 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. **Certificates, - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**

vi. **“Testimonial”, “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 wa Mwaka 2010.**

x. **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**

xi. Mwisho wa kupokea maombi itakuwa tarehe **13/08/2025.**

xii. Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya Bariadi
S.L.P 109
BARIADI

xiii. **MUHIMU:** ***Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz//. Pia Anuani inapatikana kupitia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira (Recruitment Portal).***

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliowekwa katika Tangazo hili hayatafikiriwa.**

IMETOLEWA NA:

MKURUGENZIMTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BARIADI