JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MWANGA
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W))

Kumb. Na. L.10/7/AB/59 **23/05/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** na kibali chenye **Kumb. Na. FA.228/613/01G/085** cha tarehe **12 Mei, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 07

1.0 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV).
- Leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji maagari 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

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) 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 atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B**.**

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 04

2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJALA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za **Siri**;
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza 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 wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara / Kitengo/ Sehemu husika, Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkatoya Kiswahili na Kiingereza maneno100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, internet, email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGSC.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa 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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;

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. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V)** 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. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, -Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI**, - **Computer Certificate, -Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**

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

viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU,**

NECTA na NACTE).

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

x. 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.**

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

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **17 Juni, 2025**

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

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA
MWANGA,
S.L.P. 176,
MWANGA

xiv. *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').*

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

xvi. Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W) HALMASHAURI
YA WILAYA YA MWANGA