JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYERWA

S.L.P 72,
KYERWA.

30/06/2025

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyerwa amepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/A/25 cha tarehe 29/4/2025 kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi. Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya nafasi mbalimbali kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 05)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.

ii. kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaelekeza sehemu anapoweza kushughulikiwa

iii. kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.

iv. kutafuta majalada na nyaraka zinazoitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.

v. kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/ Kitengo /sehemu husika.

vi. kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na

vii. kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha nne na mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata Program za Kompyuta za ofisi kama vile;Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA 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 magari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (Log book)
vi. Kufanya usafi wa Gari
vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/ Msimamizi wake wa kazi

2.1.1 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.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B_1.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
ii. Waombaji waambatishe cheti cha kuzaliwa.
iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshereza (Detailed CV) yenye anuani, namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.
iv. 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
v. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kidato cha nne na sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye Ajira Portal.
vi. Testmonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita HAVIKUBALIKI.
vii. Waombaji wote waweke picha moja (Passport Size) ya hivi karibuni katika ukurasa wa Ajira portal.
viii. Waombaji waliosoma Nchi za nje wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE.
ix. Waombaji waliostaafishwa katika utumishi wa umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa 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 taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 13 Julai, 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,
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYERWA,
S.L.P 72,
KYERWA.

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki wa Ajira *Recruitment Portal* kupitia anuani ifuatayo; *https://portal.ajira.go.tz* (Anuani *hii pia inapatikana kwenye*

*tovuti ya Seckretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal'**).*

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

Limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KYERWA