



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



Kumb.Na.KTV/MLDC/S.10/2

25.05.2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mlele amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2024/2025 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025**. Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.1. 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 kughughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa / kumbukumbu za matukio, miada, 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.

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja. Awe amepata mafunzo ya programu za Komputa za ofisi kama vile Word, Excel, Powe point,

Internet, E-mail na Publisher.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye Regista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye regista. (outgoing correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaku/Kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa compyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.3. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.3.1 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 madogomadogo ya gari.

- iv. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.
- viii. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ix. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- x. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
- xi. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- xii. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- xiii. Kufanya usafi wa gari na
- xiv. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form Four) na Leseni ya Daraja E au C 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 mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa wale waliokokazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuhainisha 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 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.**
- 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 kazihusika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihamu 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 wanakibali 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. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **03 Juni, 2025.**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwekwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE**

- xiii. 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa (**'Recruitment Portal'**)).
- xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewana :

Sigilinda M. Mdemu
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE

