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

Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na. KTV/MDC/S.10/22/129 **26.05.2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika amepokea Kibali cha Ajra mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** ya tarehe **29.04.2025.** Hivyo, anawatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi. Nafasi husika ni kama zifuatavyo; -

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI TANO (5)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye Rejista (incoming correspondence register);
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action Officers);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika kwa watendaji;
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filling Cabinet) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).

1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

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 Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

1.3 MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS C.

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI SITA (6)

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 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.

2.1. 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.

2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali. **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;

ii. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti vya Elimu ya Sekondari, Taaluma, Nakala ya Kadi ya NIDA au Namba ya NIDA na Nakala ya cheti cha Kuzaliwa. Waombaji watakaowasilisha “Result Slip, Statement of Results, Provisional Results au Transcripts” **havitakubalika.**

iii. 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;

iv. 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;

v. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**);

vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

vii. Waombaji watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi;

viii. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili;

ix. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **02.06.2025;**

x. **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 Tanganyika,
S.L.P. 1,
MPANDA.

xi. 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').

xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFANYIWA KAZI.**

Tangazo hili limetolewa na;

Shaban J. Juma
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA.