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

Simu:+255 282515056/+255 685 304 646
E- mail: ps@ukerewedc.go.tz
Tovuti: www.ukerewedc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Ukerewe,
1 Barabara ya Halmashauri,
33682 Bukongo,
S.L.P 41,
UKEREWE/MWANZA.

Kumb Na. GA.25/95/01/19 **23 Mei, 2025**

TANGAZO LA NAFAZI ZA KAZI

Kufuatia kutolewa kwa Kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb Na. FA. 97/288/01/25 cha** tarehe **29 April, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Ukerewe anawatangazia nafasi ya kazi Watanzania wenye sifa na uwezo ya kujaza nafasi **tisa (9): -**

1. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II – NAFASI TATU (3)

1.1 MAJUKUMU

I. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
II. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
III. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
IV. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji 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.

1.2 SIFA ZA WAOMBAJI

Sifa za kuajiriwa moja kwa moja Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 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 NGAZI YA MSHAHARA

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

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI TANO (5)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

I. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye regista (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 toka kwa watendaji;
V. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/maja; lada yanayohitajika na watendaji;
VI. Kurudisha majalada kwenye shubbaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
VII. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking).

2.2 SIFA ZA WAOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.3 Ngazi ya mshahara.

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

3. DEREVA WA VIVUKO/MASHUA - NAFASI MOJA (1)

3.1 MAJUKUMU.

I. Kufunga na kufungua kamba za mashua/kivuko;

II. Kuchunga usalama wa abiria na magari yaliyomo ndani ya mashua/vivuko;
III. Kupanga abiria au magari kwenye mashua/vivuko;
IV. Kuendesha na kuongoza mashua/vivuko;
V. Kutunza daftari za safari ya mashua/vivuko;
VI. Kuhakikisha kwamba injini za vivuko zipo katika hali nzuri ya kufanya kazi; na
VII. Kuangalia mafuta na vyombo vingine vya kufanyia kazi.

3.2 SIFA ZA WAOMBAJI

Kuajiriwa Waliohitimu Mtihani wa Kidato cha Nne, wenye ujuzi wa kuendesha na kutunza mashua/vivuko uliothibitishwa na Chuo cha Dar es salaam Marine Institute au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali kwa muda usiopungua miaka miwili; na waliofuzu mafunzo ya miezi sita ya uokoaji wa maisha majini, kuogelea na kupanga watu na magari kwenye mashua/vivuko.

3.3 MSHAHARA

Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mshahara serikalini yaani **TGOS A**

4. MASHARTI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na 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 (uthibitisho wa Ulemavu huo kutoka kwenye mamlaka inayosajili watu wenye Ulemavu)**

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed 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 ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

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 mtihani 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 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 Novemba, 2010.**

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

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **05 June, 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 (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Ukerewe,
S. L.P. 41,
NANSIO/UKEREWE

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

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

Tangazo hili limetolewa na

EMMANUEL L. SHEREMBI
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
UKEREWE

MKURUGENZI MTENDAJI
S.L.P. 41
UKEREWE-MWANZA