OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUKOMBE

Kumb. Na. BDC/E.40/7/95 **23 JUNI, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025.** Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada Tatu (03) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 8

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

1.1.1 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. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
vi. Kufanya usafi wa Gari,
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 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

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

2.0 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – NAFASI 2

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne au Sita mwenye Astashahada (NTA level 5) katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII

i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia
ii. Kuraghibisha Jamii ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango au miradi yao ya maendeleo
iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
iv. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
v. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
vi. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali kama vile milipuko ya magonjwa, masoko,uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
vii. Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima
viii. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
ix. Kukusanya,kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 2

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), awe na mafunzo ya Stashahada ya Utunzaji wa Kumbukumbu katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45

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 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.

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 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.**

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu naTaaluma 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 kazi husika. **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).**

vii. “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.**

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

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

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

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **06 Julai, 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,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 02,
BUKOMBE.

iii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

iv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **hayatafikiriwa**

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUKOMBE.