



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



**HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE**

*Barua zote ziandikwe na kutumwa kwa:*

**Simu:** +255 262 965 732(Direct  
line)

**Nukushi:** +255 262 965 732

**Barua Pepe:** [ded@sikongedc.go.tz](mailto:ded@sikongedc.go.tz)

**Tovuti:** [www.sikongedc.go.tz](http://www.sikongedc.go.tz)

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)  
Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge  
4 MTAA WA BOMANI  
S.L.P. 70,  
**45382 SIKONGE - TABORA**

**Kumb.Na. HWS/M.50/7VOLIII/9**

16 June, 2025

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 chenye

**Kumb. Na. FA. 97/288/01/25** cha tarehe **29.04.2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anakaribisha maombi kwa watazania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

**1.1 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI NNE (04)**

**1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala mwenye 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 masijala kutoka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)
- viii. Kutekeleza kazi nyingine atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na taaluma yake.

### **1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

### **1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI NNE (4)**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri
- ii. Kupokea Wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbuka za matukio, miadi, 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

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word*, *Excel*, *Powerpoint*, *Internet*, *E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.3 MSHAHARA**

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

## **1.3 DEREVA DARAJA LA II NAFASI TANO (05)**

### **1.3.1 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 kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **1.3.2 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

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B

### **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya

barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

“Provisional “/Testimonials”/ “Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**

- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. 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 kazi husika. Technician **Certificate,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 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 wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **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.**
- xiii. Kwa waombaji ambao wana tofauti ya majina wanatakiwa kuambatisha **DEED POLL.**
- xiv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 29 Juni, 2025.

- xv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
S.L.P 70  
SIKONGE**

- xvi. Maombi yote ya kazi 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")
- xvii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili  
**HAYATAFIKILIWA**  
Imetolewa na :

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
SIKONGE**