JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA SENGEREMA
MKOA WA MWANZA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kumb. Na. AB.16/194/02/43 **Tarehe: 29/07/2025.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema amepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira Mpya kwa mwaka wa fedha **2024/2025** chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema anawatangazia wananchi wote ambao ni Raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapa chini: -

1.0 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 3)

1.0.1 KAZI/MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

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. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
vi. Kufanya usafi wa gari: na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake,
viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

S.L.P 175 SENGEREMA, Phone: +255 (028)2590162, Fax: +255 (028) 2590249
Email:ded@sengeremadc.go.tz,Tovuti: www.sengeremadc.go.tz

1.0.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali Pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B 1.**

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II (NAFASI 5)

1.2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

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

Awe Amehitimu Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha **NTA level 6** ya Uhazili. Aidha,

wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Microsoft Word, Microsoft 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.**

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII II – (NAFASI 2)

1.3.1 MAJUKUMU

i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango na miradi ya maendeleo katika eneo lake.
ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake.
iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za Maendeleo.
iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.
v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi.
vi. Kusaidia kuandaa vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo.
vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini na kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka.
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa Kazi

1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe na Astashahada ya Maendeleo ya Jamii (Certificate) kutoka vyuo vya maendeleo ya jamii au vyuo vingine vinavyotambuliwa na serikali moja wapo kwa fani zifuatazo:-

i. Maendeleo ya Jamii (Community Development)
ii. Masomo ya Maendeleo ya Jamii (Development Studies)
iii. Sayansi ya Jamii (Sociology)
iv. Mipango na usimamizi wa miradi (Project Planning and Management)
v. Jinsia na maendeleo (General ana Development)

vi. Rural Development
vii. Au fani nyingine zinazofanana na maendeleo ya Jamii

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B 1.**

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMU DARAJA II (NAFASI 6)

1.4.1 MAJUKUMU

i. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /majalada yanayohitajika na Watendaji /Action Officers
ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu / nyaraka
iii. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming corresponding registers)
iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka mbalimbali katika masjala kulingana na somo husika (clarification and indexing)
v. Korodhesaha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing corresponding register)
vi. Kusambaza majalada kwa Watendaji/ Action Officers
vii. Kufuatiliaji mzunguko wa majalada ndani ya taasisi
viii. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
ix. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa Watendaji/ Action Officers

1.4.2 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.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C 1**

1.5 MASHARTI KWA UJUMLA.

i. Mwombaji anatakiwa awe Raia wa Tanzania na mwenye umri usiozidi miaka 45.

ii. Mwombaji aambatishe cheti cha kuzaliwa

iii. Mwombaji ambaye tayari ni Mtumishi wa Umma na amejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na alizonazo, apitishe barua yake ya maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wake.

iv. Mwombaji aambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

v. Maombi yote yaambatishwe na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya Kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- ✓ Certificates
- ✓ Diploma
- ✓ Cheti cha mtihani wa Kidato cha nne au kidato cha sita
- ✓ Computer Certificate
- ✓ Vyeti vya kitaaluma (Professional certificate from respective boards)
- ✓ Picha moja “Passport size” ya hivi karibuni.

vi. Testmonial, **“Provisional Results”, “Statement of Results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) *HAVITAKUBALIWA***

vii. Mwombaji aliyesoma nje ya Tanzania ahakikishe vyeti vyake vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).

viii. Mwombaji wa nafasi ya Ajira aliyestaafishwa/kuachishwa kazi katika Utumishi wa Umma haruhusiwi kuomba isipokuwa kama anakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Mwombaji wa kazi ambaye tayari ni mwajiriwa katika nafasi ya kuingilia aliyeko katika Utumishi wa Umma asiombe kwa kuzingati 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 watachuliwa hatua za kisheria.***

xi. *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

xii.

xiii. Maombi yote yaombwe kwenye Mfumo wa Kielekitroniki wa Ajira (***Recruitment portal***) kupitia anuani ifuatayo: - **http://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 (kwa njia ya Posta/Mkono) na kwa kutofuata utaratibu uliobainishwa katika tangazo hili **Hayatapokelewa.**

xv. Kumbuka Kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi katika Mfumo iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu vilivyothibitishwa na Mwanasheria, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA SENGEREMA,
5 BARABARA YA BOMANI,
33381 NYATUKARA,
S.L.P 175,
SENGEREMA

xvi. Mwisho wa kupokea maombi ya kazi katika mfumo ni tarehe **11 Agosti, 2025**.

Tangazo hili limetolewa na: -

Binuru M. Shekidele.

MKURUGENZI MTENDAJI (W),

SENGEREMA.