JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MBARALI

Kumb. Na. MDC/S.20/VOL.VII/5/13 09/11/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Mbarali anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi kumi na nne (14) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 04

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye Regista (Incomming Correspondence Register);
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register);
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (ActionOfficers);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji;
v. Kutafuta kumbukumbu / Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji;
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa; na
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) 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 Masjala kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kompyuta.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA -TGS C

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 05

1.1.3. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni nakuwasaili shida zao,na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu 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.

1.1.4. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) katika ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la hati mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.5. NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. ii.Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
v. Kujazan na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari “logbook” kwa safari zote
vi. Kufanya usaf iwa Gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne(IV),mwenye leseni Daraja ‘E’ au‘C ’ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

TGS B.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni 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 waUmma.**
iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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. 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.

Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates – Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI – Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards)

v. Woambaji watakaowasilisha **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.**

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

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

viii. Waombaji wa 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.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishiwa Umma wasiombe na wanatakiw akuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

x. Waombaji watakaowasilihsa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 Novemba, 2025**.

xiii. **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 MBARALI,
S.L.P 237, RUJEWA

xiv. 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').

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

Imetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA
MBARALI

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji, Halmashauri ya Wilaya ya Mbarali, Mtaa wa Mpunga relini, S.L.P 237, Rujewa.
Simu252957440/252957447, Nukushi 025-2590089/2590108, Barua pepe: ded@mbaralidc.go.tz,
info@mbaralidc.go.tz, Tovuti: www.mbaralidc.go.tz