JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA

(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu: 026-2964000
Tovuti: www.mkalamadc.go.tz
Barua pepe: ded@mkalamadc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
Sanduku la Barua 1007,
MKALAMA, SINGIDA.

28 Juni, 2025.

Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na. MDC/H. 10/3/66

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Mkalama – Singida amepokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kilichotoa idhini ya utekelezaji wa nafasi za Ajira Mpya katika Ikama ya mwaka wa fedha 2024/2025 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29 April, 2025. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya kazi katika nafasi zifuatazo:-

1.1. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 4

1.1.2. SIFA ZA MUOMBAJI

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. KAZI NA MAJUKUMU

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. 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 za fani yak atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

1.1.4. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya serikali **- TGS B**.

1.2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 3

1.2.1. SIFA ZA MUOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za compyuta za ofisi kama vile:- Word,Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.2.2. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
iv. Kupokea majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/ Sehemu zinahusika;
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.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya serikali **TGS C.**

1.3. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na umri usiopungua miaka 18.

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 wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Details 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 waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika Pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
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 kazi husika;
vi. Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificates, Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
vii. Testimonial, “Provisional Results”, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
viii. 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
ix. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi
xi. 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.**
xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **10/07/2025**
xiv. **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 Mkalama,
Sanduku La Barua 1007,
MKALAMA.

xv. Maombi yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii ni pia inapatikana kwenye tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '*Recruitment Potal').*

……………………
ASIA J. MESSOS
MKURUGENZI MTENDAJI**,**
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA