JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KIGOMA

Tel. 028280 4865
Fax. 028280 2719/2370
Email: ded@kigomadc.go.tz
Tovuti: www.kigomadc.go.tz

Kumb.Na.KDC/S1/2/90 **Tarehe: 05 Januari, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kigoma anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi sita (6) za kazi katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. kwa mchanganuo ufuatao: -

1.0 DEREVA DARAJA II – NAFASI 3

1.1 MAJUKUMU NA 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. 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 wa kazi.

1.1.1 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU NA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa.
iii. Kutunza taarifa/Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi,na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa ajili ya shughuli za kazi hapo ofisini.
v. Kufikisha maelezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
vi. Kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
vii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohusika.
viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) wenye Stashahada (NTA level 6) ya Uhazili (Secretarial Studies) kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato(short hand) ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 (80 w.p.m) kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu

za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS C

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania 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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.

iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Diploma/Certificate, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma.

v. **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**.

vi. Testimonials, “Provision Results”, “Statements of Results”, hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita HAVITAKUBALIWA

vii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika (NECTA na NACTE).

viii. 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.

ix. Waombaji ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

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

xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 18/01/2026

xii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Kigoma,
S.L.P 332 .
KIGOMA.

ix. 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').

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

Limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KIGOMA