

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUCHOSA**



Kumb Na.AB.03/117/01/LV II/18

15 Januari,2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri Wilaya ya Buchosa anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi nane (08) 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 05

1.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye 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 masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji,
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubbaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.1.1 SIFA ZA WAOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) , mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 02

2.1 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. 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.

2.1.1 SIFA ZA WAOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali na pia awe na cheti kilichompatia sifa ya kupata madaraja husika. Vilevile, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

3.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 01

3.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/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 kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

3.1.1 SIFA ZA WAOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (IV) na wenye stashahada (Diploma) ya uhazili au cheti cha NTA level 6 cha uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la hati mkato ya kishwahili na kiingereza maneno mia kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile;- Word, Excel, Power point, Internet, Email and Publisher kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe 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 wa Umma;
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail 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 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.**
- 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 **Diploma/ Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI,-**

Computer Certificate,-Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).

- vi. “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.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- x. Mwisho wakutuma maombi ya kazi ni tarehe **29 January, 2026.**
- xi. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-
**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Buchosa,
S.L.P 44,
BUCHOSA.**
- xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

Limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA BUCHOSA**