JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA MBOZI

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.A10/MDC/31"D"/167 **18 Septemba, 2026.**

<u>TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI</u>

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbozi anawatangazia na kuwakaribisha Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi 10 zilizoidhinishwa baada ya kupokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao;

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 05

1.1. 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 kushughulikiwa;
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
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.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne au Sita na 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 kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA.

TGS C

2.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05

2.1 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 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.

2.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye 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 vilivyompatia 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.

2.2.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) 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 Kidato cha Sita, kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika: **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/ Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

v. “Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo ya kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) **HAVITAKUBALIWA.**

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

vii. 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.

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. 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**.

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

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

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

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01 Oktoba, 2026.**

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 ya Mbozi,
S.L.P. 3,
MBOZI.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe katika mfumo wa Kielektroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo **https://portal.ajira.go.tz/** (Anuani hii pia inapatikana katika **Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira** kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”).

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

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
<u>HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOZI</u>