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

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na KDC/B.2/32/76 **20 Februari, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela 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 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 06

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. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika

v. Kujaza na kutunza taarifa ya za safari zote katika daftari la safari

vi. Kufanya usafi wa gari na

vii. Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri

1.2. SIFA ZA KUAJIRIWA

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

Barabara ya Ujenzi, S.L.P. 320 Kyela – mbeya, post code 53782 kyela, simu na. +2540255007; nukushi: : Barua pepe ded@kyeladc.go.tzHalmashauri ya Wilaya ya Kyela, S. L. P. 320, Kyela, Mbeya, Simu. 025-2540035/7, Nukshi 025-2540425, barua pepe: ded@kyeladc.go.tzL: tovuti: www.kyeladc.go.tz

(Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 02

2.1 MAJUKUMU NA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na 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 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; na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.
ix. Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne Stashahada (NTA level 6) ya Uhazili (Secretarial Studies) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato (Shorthand) ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 (80 w.p.m) kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile: *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka katika Taasisi au vyuo vinavyotambulika na Serekali .

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.

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 yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae** (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe** (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIWA**.

v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

vi. Wombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe iapasavyo.

viii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na Wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyokatika waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa **tarehe 30 Novemba 2010**.

ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

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

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Ijumaa, tarehe **05 Machi, 2026**.

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA,
BARABARA YA UJENZI
S. L. P 320,
KYELA-MBEYA

XV. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira

(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https:portal.ajira.go.tz/ (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa

'Recruitment Portal').

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA