



**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA KILWA**



Unapojibu tafafhali taja:  
Kumb: Na. HB.318/329/01/4

Tarehe 28 Septemba, 2026

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA AJIRA ZA KUJITOLEA KATIKA HALMASHAURI YA WILAYA YA KILWA**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kuomba nafasi za ajira za kujitolea, sifa na masharti ya jumla kwa waombaji wote ni kama zifuatavyo:-

- I. Awe Raia wa Tanzania mwenye umri kuanzia Miaka kumi na nane (18) na usiozidi Miaka thelathini na tano (35) pia awe na Kitambulisho cha Uraia (NIDA)
- II. Awe na Elimu ya Cheti cha ngazi ya Astashahada, Stashahada au Shahada kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- III. Awe hajawahi kuajiriwa katika Taasisi yoyote ya Umma tangu alipohitimu Masomo.
- IV. Awe na Wadhamini wawili (2) ambao ni Watumishi wa Umma.
- V. Awe na barua ya Mtendaji wa Kijiji/Kitongoji/Serikali za Mitaa ya Utambulisho.
- VI. Awe na utayari wa kujitolea katika eneo husika.
- VII. Awe hajawahi kuhukumiwana Mahakamani kwa makosa ya jinai.
- VIII. Awe na uwezo wa kutumia Kompyuta au simu janja (Smart phone)
- IX. Muda wa Kujitolea utakuwa wa kipindi kisichozidi miezi kumi na mbili (12) na kinaweza kuhuishwa kwa vipindi visivyozidi viwili
- X. Watalipwa Sh. 250,000/= kwa mwezi kugharamia usafiri na chakula

**1.0 Nafasi zinazotangazwa ni kama zifuatazo:-**

**1.1 Afisa Habari II – NAFASI 1**

**SIFA:**

Awe amehitimu na kupata Cheti cha Shahada ya Uandishi wa Habari au Mawasiliano ya Umma kutoka kwenye Chuo kinacho tambuliwa na Serikali.

**KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kukusanya na kuandika Habari.
- II. Kutoa elimu kwa jamii juu ya fursa mbalimbali za kimaendeleo na uchumi wa kijamii zinazotolewa na Halmashauri,
- III. Kufanya shughuli nyingine zitakazo agizwa na Mkurugenzi Mtendaji zinazohusiana na Taasisi.
- IV. Kupiga picha
- V. Kuandaa picha za maonyesho
- VI. Kuandaa majarida na mabango

**1.2 MSAIDIZI WA HESABU – NAFASI 42**

**SIFA:**

Awe amehitimu Diploma ya Uhasibu, ATEC II from NBAA, Certificate in Accountancy, Certificate in Accountancy and Finance, Certificate in Business Administration majoring in Accountancy, Certificate in Commerce majoring in Accountancy, Certificate in Finance

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kukusanya ushuru katika maeneo mbalimbali ya kukusanyia mapato (Mageni Minada na Masoko).
- II. Kutunza kumbukumbu za hesabu
- III. Kutunza vizuri mashine za kukusanyia mapato (POS)
- IV. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake
- V. Kuwasilisha makusanyo katika Akaunti za Halmashauri
- VI. Kutoa na kuwasilisha taarifa za makusanyo ya kila siku kwa Mhasibu wa Mapato

#### **1.3 TABIBU DARAJA LA II – NAFASI 8**

##### **SIFA:**

Wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada ya Tabibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kuratibu Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi
- II. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida
- III. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo
- IV. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya ya Jamii
- V. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji
- VI. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

#### **1.4 MTEKINOLOJIA (Radiografia) II – NAFASI 1**

##### **SIFA:**

Wenye Shahada ya Sayansi katika fani ya **Radiolojia** na ambao wamesajiliwa na Mabaraza ya taaluma hiyo.

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kuwapima wagonjwa wanaolekezwa kwenye eneo lake la kazi
- II. Kutunza mitambo na vifaa vya Radiolojia katika eneo lake la kazi
- III. Kukagua picha za X-Ray zilizopimwa kwa ubora na kutosheleza (diagnostic quality)
- IV. Kutunza picha za wagonjwa hadi majibu yanapowafikia madaktari waliowatuma wagonjwa
- V. Kusimamia watumishi walio chini yake Kutoa Ushauri kuhusu masuala ya na kazi za Radiolojia na Mionzi katika eneo lake la kazi.
- VI. Kuandaa vifaa vya tiba/uchunguzi na kusimamia utakasaji vifaa katika eneo lake la kazi (sterilization)
- VII. Kutoa mafunzo ya awali kwa watumishi wanaopangiwa kazi katika eneo lake la kazi.
- VIII. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

#### **1.5 MTEKNOLOJIA (DAWA) II – NAFASI 10**

##### **SIFA:**

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia ya Dawa kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabaraza la dawa.

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kuainisha, kuandaa na kuagiza mahitaji ya dawa na vifaa tiba katika eneo lake la kazi.
- II. Kugawa dawa na vifaa tiba kwa wagonjwa na watumishi
- III. Kuchanganya dawa
- IV. Kuhifadhi dawa na vifaa tiba

- V. Kuelimisha jamii kuhusu matumizi sahihi ya dawa
- VI. Kukagua dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi katika eneo lake la kazi
- VII. Kutoa taarifa juu ya madhara yatoakanayo na matumizi ya dawa.
- VIII. Kuratibu kazi za kamati ya dawa ya hospitali
- IX. Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba
- X. Kufanya uchunguzi wa ubora wa dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi
- XI. Kufanya kaguzi mbalimbali katika sehemu zinazohifadhi dawa.
- XII. Kusimamia utendaji wa kazi watumishi walio chini yake
- XIII. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba
- XIV. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

## 1.6 MTEKNOLOJIA MAABARA II – NAFASI 7

### SIFA:

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia katika fani ya Maabara kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabara la Maabara.

### KAZI NA MAJUKUMU

- I. Kupima sampuli zinazoletwa maabara.
- II. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi za juu.
- III. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali
- IV. Kuweka kumbukumbu za maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi.
- V. Kufundisha watumishi walio chini yake.
- VI. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

## 1.7 DEREVA II – NAFASI 4

### SIFA:

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.

### 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. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- V. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na
- VI. Kufanya usafi wa Gari;

## 1.8 MSAIDIZI WA AFYA – NAFASI 10

### SIFA:

Wahitimu wa kidato cha nne wenye cheti cha mafunzo ya Msaidizi wa Afya au Fundi Sanifu Afya Mazingira kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

### KAZI NA MAJUKUMU

- I. Kufanya usafi wa vifaaa vya kazi, usafi wa wodi na mazingira.
- II. Kusaidia wagonjwa wenye ulemavu na wasiojiweza katika kwenda haja (kubwa na ndogo) na kuoga
- III. Kumsaidia kumlisha mgonjwa asiyejiweza.
- IV. Kuchukuwa nguo za wagonjwa kupeleka kufuliwa.
- V. Kuchukua sampuli ya mgonjwa kwa ajili ya vipimo na kufuatilia majibu.
- VI. Kutayarisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga majeraha.

## 1.9 AFISA MANUNUZI MSAIDIZI – NAFASI 1

**SIFA:**

Awe amehitimu stashahada ya ugavi na manunuzi na kupata cheti kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali napia amesajiriwa na bodi ya manunuzi (PSPTB).

**KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kutunza ghala la vifaa
- II. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbali mbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa.
- III. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali.
- IV. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine.
- V. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa na kiongozi wako wa kazi.

**1.10AFISA MUUGUZI MSAIDIZI II- NAFASI 5****SIFA:**

Kuajiriwa wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi, kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

**KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kutoa huduma za uuguzi
- II. Kukusanya takwimu muhimu za afya.
- III. uwelekeza kazi wauguzi walio chini yake
- IV. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- V. Kutoa huduma za kinga na uzazi
- VI. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi
- VII. zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

**1.11MUUGUZI II – NAFASI 6****SIFA:**

Kuajiriwa wenye cheti cha Uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kuandikishwa (Enrolled) na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania

**KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii,hospitali na sehemu zote. zinapotolewa huduma za Afya.
- II. Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi
- III. Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi
- IV. Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
- V. Kutoa ushauri nasaha.
- VI. Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango
- VII. Kutoa huduma za uzazi na afya ya mtoto
- VIII. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- IX. Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi.
- X. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

**1.12 FUNDI SAUTI – NAFASI 1****SIFA:**

Awe amehitimu Stashahada/shahada ya Sound Engineering ,Audio Engineering au fani inayohusiana na kupata cheti cha kuhitimu kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali, na awe na ujuzi wa kutumia vifaa vya sauti kama mixing console, microphone na amplifiers ,speakers microphone,DJ equipment na vifaa vingine vya sauti.

**KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kuendesha na kusimamia mifumo ya sauti

- II. Kutumia na kutunza vifaa kama microphone audio recorder na mixer katika kazi zake
- III. Kufanya sound check kabla ya matukio
- IV. Kutambua na kurekebisha matatizo ya sauti
- V. Kutunza na kufanya matengenezo ya vifaa vya sauti na screens

### **I.13 FUNDI MCHUNDO II (MAGARI) – NAFASI 1**

#### **SIFA**

Kuajiriwa wahitimu wenye Elimu ya kidato cha nne na Cheti cha Ufundi Stadi (Trade Test Grade II/CBET II) yenye mwelekeo wa Ufundi Magari- 'Motor Vehicle Mechanics' kutoka VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kufanya matengenezo kinga (Preventive maintenance) ya 'Clutch', 'Gear boxes' mifumo ya breki nk
- II. Kuchunguza na kutambua matatizo ya magari na mitambo na kufanya matengenezo;
- III. Kufanya majaribio ya ubora wa magari na mitambo baada ya matengenezo
- IV. Kuhakikisha utunzaji wa zana zinazotumika katika karakana za magari na mitambo
- V. Kushirikiana na wafanyakazi wengine katika kutimiza malengo ya Shirika;
- VI. Kufanya kazi nyingine kama utakavyolekezwa na kiongozi wako.

### **I.14 AFISA SHERIA – NAFASI 1**

#### **SIFA:**

Awe amehitimu shahada ya Sheria (L.L.B) na kupata cheti na amehudhuria mafunzo ya shule ya Sheria (law school)

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kufanya Vetting ya Mikataba ya Halmashauri.
- II. Kuendesha mashauri mepesi mahakamani na kesi za rufaa Mahakama kuu zinazoikabili Halmashauri
- III. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri

### **I.15 MLINZI (SECURTY GUARD) – NAFASI 39**

#### **SIFA:**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni ina hati ya idhini;
- II. Kuhakikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake;
- III. Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku;
- IV. Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi;
- V. Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo;
- VI. Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika

### **I.16 MSAIDIZI WA OFISI – NAFASI 6**

#### **SIFA:**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliohudhuria mafunzo ya muda mfupi katika maeneo yafuatayo; Office Attendant Course, Office Management, Messangerial Course, Office Clerk kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

#### **KAZI NA MAJUKUMU**

- I. Kufanya usafi wa mazingira ya nje na ndani ya ofisi ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo;
- II. Kuweka na kuhifadhi vifaa vya ofisi katika sehemu zinazostahili;
- III. Kufungua Milango na Madirisha ya Ofisi wakati wa asubuhi na jioni kuyafunga baada ya saa za kazi;
- IV. Kuandaa na kutoa ripoti ya vifaa vilivyoharibika; na
- V. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na kada yake kama zitakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

**JINSI YA KUTUMA MAOMBI:**

Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono zikiwa na anwani kamili ya Mwombaji pamoja na namba ya Simu.

Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa;

**Mkurugenzi Mtendaji**

**Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa**

**SLP 160**

**Kilwa Masoko**

**TAREHE YA MWISHO YA KUPOKEA MAOMBI:**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **14/10/2026** saa 9:30 Alasiri.



Hemed S. Magaro

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

---

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 160, Kilwa –Lindi, Simu: Namba +255 232013065, Fax Namba: +255 232013065, tovuti; [www.kilwadc.go.tz](http://www.kilwadc.go.tz), Barua Pepe: [ded@kilwadc.go.tz](mailto:ded@kilwadc.go.tz)