JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA HANDENI

Unapojibu tafadhali taja;

Kumb. Na. HW/S.20/54/97 **3/01/2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Handeni anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi ishirini na saba (27) za kazi katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.1 DEREVA DARAJA II – NAFASI 13

1.1.1 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 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; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 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 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – B

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 6

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri,
i. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa,
ii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine,
iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi,
iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika,
v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika,
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali,
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) na awe amehitimu 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 program za kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail, na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – C

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 8

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye Rejista (Incoming Correspondence Register),

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Corrrespondence Register),

iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers),

iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji,

v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yamayohitajika na watendaji,

vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa,

vii. Kufuatilia Mzunguko wa Majalada ndani na nje ya Taasisi (File Tracking)

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA level 6) katika mojawapo ya fani ya; Utunzaji wa Kumbukumbu, kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa komputa.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – C

1.4 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 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.

iv. 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.

v. 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.**

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu naTaaluma 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. **Postgraduate/ Degree/ Advanced Diploma/ Diploma/ Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, -Computer Certificate, -Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

vii. “Testimonial “, ‘‘Provisional Results “, “Statement of results “, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

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

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

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

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazi ni tarehe **16 Januari, 2026.**

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

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Handeni,
S.L.P 355,
HANDENI.

xiii. 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)
HANDENI