



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFIS YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA KONDOA



Unapojibu tafadhali taja

Kumb. Na. KDC/L.50/9 VOL II/07

11/07/2024

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kondoa anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kondoa kuomba nafasi za kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb Na. FA 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

**1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (Nafasi 2)**

**1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maeneo 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

**1.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

### **1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni TGS C

## **2.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II (Nafasi 3)**

### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **2.2 MAJUKUMU YA KAZI**

1. Kuorodhesha barua zinazoitika Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
2. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
3. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
4. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
5. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
6. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
7. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

### **2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni TGS C

## **3.0 DEREVA DARAJA LA II (Nafasi 6)**

### **3.1 SIFA ZA MWOMBAJI.**

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila

kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### 3.2 MAJUKUMU YA KAZI

1. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
2. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
3. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
4. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
5. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
6. Kufanya usafi wa gari; na
7. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### 3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B

### MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;
- ii Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;
- iii Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, 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/Certificates, -Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, -Computer Certificate, -Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**

- vi "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
- vii Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- 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 Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 24 Julai, 2024.

1. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;
2. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki 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')
3. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa



Shabani K. Millao

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

**DISTRICT EXECUTIVE DIRECTOR**  
**KONDOA DISTRICT COUNCIL**  
**KONDOA**