



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MVOMERO



Kumb. Na. MDVC/L.10/22/59

Tarehe:03/02/2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero anawatangazia watazania wenye sifa za kuomba nafasi za kazi nane (8) 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 02

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. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi. Kufanya usafi wa Gari,
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha nne (IV) na leseni daraja ‘C’ au “E” ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.Vilevile, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya

Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

2.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 04

3.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha 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 walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45
- ii. 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.
- iii. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
- iv. "Testmonial", "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 wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **16 Februari, 2026.**
- xii. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero,
S.L.P 663
MOROGORO**

- xiii. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hiipia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').*
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:-

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