**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**
**OFISI YA WAZIRI MKUU**
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**
**HALMASHAURI YA WILAYA YA ITILIMA**

**Kumb. Na. DN.22/22/124/06** **14 Machi, 2026**

# TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Itilima anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **kumi na nane (18)** 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 II - NAFASI 5

### 1.1 KAZI NA MAJUKUMU

II. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
III. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
IV. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
V. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
VI. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
VII. Kufanya usafi wa gari; na
VIII. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

#### 1.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

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.

#### 1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA. TGS B

## 2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 4

**KAZI NA MAJUKUMU**

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);

iii. Kusambaza na kupokea majalada kutoka kwa Watendaji (action officers)

iv. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;

v. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking);

vi. Kuchambua,kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;

vii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;

viii. Kuweka Kumbukumbu(barua,nyaraka nk) katika mafaili;

ix. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

### 2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali**.**

### 2.2 MSHAHARA. TGS C

## 3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 9

**KAZI NA MAJUKUMU**

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 kuyarejesha 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.

**3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

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 100 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.

**3.2 MSHAHARA. TGS C**

**1.3 MASHARTI KWA UJUMLA**

i. Waombaji wote wawe ni 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 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;
iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, **Hawaruhusiwi kuomba nafasi hisi.**
v. Kwa waombaji waliosoma vyuo vya Nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU).
vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma 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. “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. 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.**

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

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **27 Machi, 2026.**

***MUHIMU:*** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji,**
**Halmashauri ya Wilaya ya Itilima,**
**S.L.P 308**
**ITILIMA-BARIADI**

*xiii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kieletroniki 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“).*

**xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

xvi. Limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),**
**ITILIMA**