



**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 kupitia kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024, anapenda kuwatangazia wananchi wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kondoa kuomba nafasi za kazi katika kada zifuatazo:-

**1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 06)**

**1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

**1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II**

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

### **1.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

## **2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)**

### **2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).

Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- 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 kwa Watendaji (action officers);
- v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

### **2.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

## **3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 02)**

### **3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **3.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

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

### **3.1.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

### **4.0 MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wawasilishe maelezo binafsi (Curriculum Vitae) yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye Anuani na Namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- iii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya Kidato cha Nne au Sita, Taaluma na cheti cha kuzaliwa. Waombaji watakaowasilisha” Result Slip”, ” Statement of Results”, ” Provisional Results” au” Transcripts HAVITAKUBALIKA.
- iv. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
- v. Kwa waombaji waliosoma Vyujo nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyujo Vikuu Tanzania (TCU).
- vi. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika usaili.
- vii. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- viii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.

- ix. Waombaji watakaowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.
- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba. isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe 24 Julai, 2024.
- xii. 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').
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na

Shabani K. Millao

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

**KONDOA**