JAMHURI YA MUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSEGA

Kumb. Na. BDC/C.30/17/94 **12 Juni, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Busega amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia Barua yenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/A/25** ya tarehe **29.04.2025.** Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo kama ifuatavyo:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 04

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 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 Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
ix. Kufanya majukumu mengine anayoweza kupangiwa na Mwajiri

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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 Compyuta za Ofisi kama vile:- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 04

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

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;
vi. Kufanya usafi wa Gari na
vii. Kufanya majukumu mengine ambayo atapangiwa na Mwajiri

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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 Cource) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking) na
viii. Majukumu mengine atakayopangiwa na Mwajiri

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada **(NTA Level 6)** katika fani zifuatazo:- Utunzaji wa kumbukumbu,Urasima Ramani (Cartography) au (Geoinformatics) Sheria au kumbukumbu za Afya za Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri usiozidi Miaka 45 na usio chini ya Miaka 18.
ii. Waombaji Waambatishe nakala ya Cheti cha Kuzaliwa.
iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za Simu.
iv. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Elimu na taaluma kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Nakala hizo ziwe zimethibitishwa na Wakili au Kamishna wa Viapo.
v. Testimonials, provision results, statement of results, havitakubaliwa
vi. Waombaji wote ambao wamesoma Nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa

vii. ulinganishi na TCU na NACTE.

viii. Waombaji waambatishe (Upload) picha moja Passport size ya hivi karibuni kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira.

ix. Mwombaji ambaye ni mtumishi wa Umma (Employed in the Public Service) lazima apitishe barua yake ya maombi kwa Mwajiri wake

x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana Kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

xi. Barua ya Maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **25 Juni, 2025.**

xiii. Barua ya maombi ya kazi iliyosainiwa na mwombaji wa nafasi za kazi ielekezwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Busega,
22 Barabara ya Bomani,
S.L.P 157,
39582 BUSEGA - SIMIYU.

MUHIMU: Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo: https://portal.ajira.go.tz/ na si vinginevyo. Anwani hii inapatikana pia kupitia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kubofya 'Recruitment Portal'.

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

Tangazo hili limetolewa na :

Maiko Richard Kachoma
Mkurugenzi Mtendaji (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSEGA.