



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA SINGIDA**



Mkoa wa Singida.

Simu Na. 0262502252/2237

Fax Na. 0262502719

Barua pepe: ded.singidadc@singida.go.tz

**S.L.P. 27,
SINGIDA.**

Kumb. Na. SDC/B.1/50/PARTG"/20

Tarehe: 17/11/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Singida amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mpya katika mwaka wa fedha **2023/2024** na **2024/2025** kwa barua yenye Kumb. **Na.FA.109/214/01/24** cha tarehe **11/10/2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo :-

DEREVA DARAJA II – NAFASI (07)

1.0 SIFA ZA MWOMBAJI

- i) Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV).
- ii) Awe na leseni daraja 'C' au "E" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, 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. Muombaji mwenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II atafikiriwa kwanza

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA II

- 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 kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – B

2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II - NAFASI (05)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- i) Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
- ii) Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutokakatia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

2.2 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri,
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza 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 mbalimbali,
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – C**

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI (03)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- i) Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha NNe(IV) AU Kidato cha (VI).
- ii) Awe amehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyo vinavyotambuliwa na Serikali, **wenye ujuzi wa komputa.**

3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i) Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye Rejista (Incoming Correspondence Register),

- ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register),
- iii) Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers),
- iv) Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji,
- v) Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yamayohitajika na watendaji,
- vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa,
- vii) Kufuatilia Mzunguko wa Majalada ndani na nje ya Taasisi (File Tracking)

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – C**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- 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 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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- 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 mtihamu 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 30 Novemba, 2025**.

xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

MUHIMU kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyo sainiwa pamoja na vyeti vya elimu.

N:B Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wakieletroniki wa ajira(RecruitmentPortal) kupitia anuani ifuatayo:<https://portal.ajira.go.tz/>, (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment portal')

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tanagazo hii **HAYATAFIKIRIWA**

TANGAZO HILIIMETOLEWA NA:


Ester Chaula
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
SINGIDA.

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
SINGIDA**