JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

MKOA WA KILIMANJARO
Simu : 27-29 74369
Fax : 27- 29 74368
Email: ded@haidc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Hai,
3BR-TTCL-Kanisani,
25382. Bomang'ombe,
S.L.P. 27,
HAI KILIMANJARO

Kumb.Na.LG/B.20/2/192

Tarehe: 02/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai amepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira Mpya kwa mwaka wa fedha 2024/2025 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili, 2025 kilichotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, hivyo anatangaza nafasi za kazi kwa wananchi wa Tanzania wenye sifa na ujuzi wa nafasi zifuatazo:-

1 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 11)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na elimu ya kidato cha nne (IV)
- Leseni ya Daraja E au C, ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

MAJUKUMU YA KAZI YA UDEREVA

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. 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 kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

MSHAHARA

- **Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B**

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 5)

SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na –Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na amehitimu 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 Programm za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power Point, Internet, E mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
iii. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi, kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA

- **Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS C**

3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (NAFASI 4)

Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye Stashahada (NTA Level 6) ya fani ya Masijala kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

Kazi na Majukumu ya Mtunza Kumbukumbu

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets)katika masjala / vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
v. Kuweka Kumbukumbu (barua, Nyaraka nk) katika mafaili
vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

MSHAHARA

- **Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS C**

4. MHUDUMU WA JIKONI/MESS DARAJA LA II (NAFASI 1)

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne wenye cheti cha mafunzo ya uhudumu wa jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

Kazi za kufanya

i) Kusafisha vyombo vya kupikia
ii) Kusafisha vyombo vya kulia chakula
iii) Kusafisha meza itumiwayo kwa kulia chakula
iv) Kuwatayarishia wapishi/waandazi vifaa vya mapishi na mezani
v) Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia
vi) Kuwasaidia waandazi wa na wapishi

MSHAHARA

- **Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGOS A**

MASHARTI KWA UJUMLA:

i. Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania na wenye na Umri wa miaka 18 hadi 45 isipokuwa 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 Sekretariaeti ya Ajira katika Utumishi wa Umma**
iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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. 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/Certificate – Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate- vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards)**
v. "Testmonial" "Provisional Results" Statement of result hati ya matokeo ya kidato cha Nne na kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**)
vii. Waombaji walistaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi
viii. 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**
ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **15 Juni, 2025**
xi. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Hai,
3BR-TTCL-Kanisani,
25382. Bomang'ombe,
S.L.P. 27,
HAI – KILIMANJARO

xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kieletroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; **https://portal.ajira.go.tz/** (anwani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa (Recruitment Portal)
xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:-

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
HAI

Nakala: Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma
na Utawala Bora,
Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P 670,
DODOMA