JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BARIADI

(Barua zote zijibiwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Na. 028 2700012
Fax: 028 2700212

Mail: ded@bariadidc.go.tz

S. L. P. 109,

Unapojibu tafadhali taja:

17/03/2026

Kumb.Na. BC.22/124/04" B"/55

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bariadi anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **kumi na moja (11)** katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.1 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 07

1.1.2. MAJUKUMU NA KAZI

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 utakavyoelekezwa na Mwajiri

1.1.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV), awe na leseni ya Daraja la **C** au **E** ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vilivyomwezesha mhusika kupata madaraja husika. Vilevile, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Veta au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.4 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 4

2.1.1 MAJUKUMU NA KAZI

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.

2.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Kuajiriwa mwenye 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 vyuo vinavyotambuliwa na Serikali**.**

2.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 MASHARTI YA 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 malezo 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 (Referres) watatu wa kuaminika;

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi 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. Certificates, - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.

vii. “Testimonial”, “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 wa Mwaka 2010.**

xi. Mwisho wa kupokea maombi itakuwa tarehe **31/03/2026.**

xii. Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Bariadi,
S.L.P 109,
BARIADI.

xiii. **MUHIMU:** *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz//. Pia Anuani inapatikana kupitia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira (Recruitment Portal).*

xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliowekwa katika Tangazo hili hayatafikiriwa.

Limetolewa na:

MKURUGENZIMTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA BARIADI