



**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA MKOA WA
GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHATO**



Kumb. Na. CDC/05/20/3

05 Novemba, 2025

TANGAZO LA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Chato anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi (06) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 MAJUKUMU YA 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 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 kazi nyingine kadri atakavyoelekeza na Msimamizi wake

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI 2

2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia
- ii. Kuraghibisha Jamii ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango au miradi yao ya maendeleo
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
- iv. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
- v. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
- vi. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali kama vile milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
- vii. Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima
- viii. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
- ix. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazoweza jamii kupanga mipango yao.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne au Sita mwenye Astashahada (NTA level 5) katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 1

3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaii yanayohitajika 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 kuhifadhi kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaii.

- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), awe na mafunzo ya Stashahada ya Utunzaji wa Kumbukumbu katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

4.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 2

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa na kuandika barua, taarifa, na nyaraka za kawaida na Siri kwa mujibu wa maelekezo na kusambaza barua na nyaraka kwa wahusika ndani au nje ya ofisi.
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika uteelezaji wa majukumu ya kazi
- v. Kupokea majarada na kusambaza wa maofisa walio katia Idara /kitengo/sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha 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 kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), mwenye Stashahada (Diploma) ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 Kwa dakika moja na mafunzo ya program

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri 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. 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 Mtihani wa Kidato cha IV na VI – Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)**
- v. Testimonials, Provisional Results, Statements of Results, Hati za Matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV and FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAZITAPOKELEWA.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- vii. Waombaji waliostaafishwa 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. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **18 Novemba, 2025**

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

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 116,
CHATO

- xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> , Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFANYIWA KAZI.**

Limetolewa na;

Mandia H. Kihyo,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHATO