JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA CHEMBA
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wilaya)

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.CDC/I20/2VOL1/98 **27 Februari, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chemba anawatangazia watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi nane (08) 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 4

1.0.1 MAJUKUMU NA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari
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
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

1.0.2 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. Vilevile awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na vyuo vyovyote vinavyotambuliwa na serikali.

1.0.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 4

1.1.1 MAJUKUMU NA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;

ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;

iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya 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 kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI TAJWA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wakuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Carriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika. "Provisional "/Testimonials"/ "Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**

iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizo nazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

vii. 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**.

viii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

ix. Postgraduate**/Degree/Advanced Diploma/Dilpoma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

x. Waombaji walisoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi,wahusika watachukuliwa hatua za

kisheria.

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **11 Machi,2026.**

xiv. **MUHIMU**:Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YAWILAYA YA CHEMBA
S.L.P 830,
CHEMBA–DODOMA.

xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; ***https://portal.ajira.go.tz*** (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemui liyoandikwa“Recruitment Portal”.Aidha, maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHEMBA