JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA USHETU

Unapojibutafadhali taja:

KumbUDC/L. 40/08/66 **27 Mei, 2025.**

Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu, S.L.P 50, USHETU-KAHAMA SHINYANGA , Barua pepe: ded@ushetudc.go.tz Tovuti: www.ushetudc.go.tz

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu anawatangazia nafasi za kazi watanzania wote wenye sifa za kuajiriwa katika nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II na Dereva Daraja la II. Hii ni kutokana na Kibali kilichotolewa kwa barua yenye Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili 2025, kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.1 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 05)

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 zote katika daftari la safari (Log – Book).
vi. Kufanya usafi wa gari, na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

Scanned with OKEN Scanner

1.1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Cource) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara wa Serikali **(TGS B).**

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II (NAFASI 06).

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
ii. Kupokea wageni na kuwasaili 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 nyingine.
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni/ 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.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada ya uhazili (NTA level 6) Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Kompyuta za ofisi kama vile Ward, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa Serikali.

Scanned with OKEN Scanner

1.2.3 **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali – **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 ofisi.

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 waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

v. 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.

vi. 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**.

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

Scanned with OKEN Scanner

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. 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.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

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 ya Ushetu,
S.L.P 50,
USHETU - KAHAMA

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 09 June, 2025.

xii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya 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 sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xiii. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili. **HAYATAFANYIWA KAZI.**

Imetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W) 27 MAY 2025 HALMASHAURI YA WILAYA-USHETU

Hadija M. Kabojela
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
USHETU

Scanned with OKEN Scanner