



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA SENGEREMA  
MKOA WA MWANZA



Kumb. Na. AB.16/194/02/VOL.II/24.

Tarehe: 23/05/2022.

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema amepokea Kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira mpaya katika mwaka wa fedha 2021/2022 yenye kumb.Na.97.228/01/9 cha tarehe 13 Mei,2022 kutoka kwa Katibu Mkuu,Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizooodheshwa hapo chini.

### 1: DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 3)

#### 1.1: SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amefaulu kidato cha nne IV/VI
- Leseni ya Daraja Eau C<sub>1</sub> ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amedudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chu kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

#### 1.2: MAJUKUMU YA KAZI YA UDEREVA.

- Kukagua gari kabla na baadaya safari ili kubainihali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari.
- Kufanya kazi nyingine kadri atavyoelekezwa na msimamizi wake

#### 1.3: MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali (TGS B) kwa mwezi.

## 2: KATIBU MAHSUSI (PERSONAL SECRETARY) III – (NAFASI 3)

### 2.1: SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amefaulu kidato cha nne IV/VI
- Awe amehitimu mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya tatu
- Awe amefauru somo la Hati mkato ya kiswahili na kiingereza maneno (80) kwa dakika moja..
- Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika Programu za Windows,Microsoft Office,Internet,E-mail na Publisher.

### 1.2: MAJUKUMU YA KAZI YA KATIBU MAHSUSI

- Kuchapa barua na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada,nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kupokea majalada,kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya,kuyatunza na kurudisha sehemu zinazohusika.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio,miadi,wageni tarehe za vikao,safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anapofanyia kazi na kumwarifu Mkuu wake kwa wakati unachitajika.

### 1.3: MSHAHARA.


Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali (TGS B) kwa mwezi.

### MASHARTI KWA UJUMLA.

- Mwombaji anatakiwa awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- Mwombaji aambatishe cheti cha kuzaliwa
- Mwombaji ambaye tayari ni Mtumishi wa Umma na amejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na alizonazo, apitishie barua yake ya maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wake.
- Mwombaji aambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- Maombi yote yaambatishwe na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya Kidato cha nne na kidato cha 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 (Professional certificate from respective boards)
  - ✓ Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.

- vi. Testmonial"; "Provisional Results", "Statement of Results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**
- vii. Mwombaji aliyesoma nje ya Tanzania ahakikishe vyeti vyake vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).
- viii. Mwombaji wa nafasi ya Ajira aliyestaafishwa/kuachishwa kazi katika Utumishi wa Umma haruhusiwi kuomba isipokuwa kama anakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Mwombaji wa kazi ambaye tayari ni mwajiriwa katika nafasi ya kuingilia aliyeko katika Utumishi wa Umma asiombe kwa kuzingati maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba ,2010.
- x. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahasika watachuliwa hatua za sheria.**
- xi. Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni tarehe **05 Juni, 2022** saa 9.30 Alasiri..
- xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliobainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- xiii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kupitia anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Sengerema  
S.L.P.175,  
**SENGEREMA.**

  
Binuru M. Shekidele  
MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
**SENGEREMA**

Nakala: Katibu Mkuu,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
S.L.P.2320,  
**DODOMA.**

“ Mbao zote za Matangazo  
Halmashauri ya Wilaya,  
**SENGEREMA.**

MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
HALMASHAURI YA WILAYA  
S. L. P. 175  
SENGEREMA



**SENSA KWA MAENDELEO, JIANDAE KUHESABIWA**

S.L.P 175 SENGEREMA, Phone: +255 (028)2590162, Fax: +255 (028) 2590249  
Email:ded@sengeremadc.go.tz,Tovuti: www.sengeremadc.go.tz