



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA**



Kumb Na.HM/SI/T.40/29/VOL.II/25

20/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Singida amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2024/2025 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II - NAFASI 05

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, 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 kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Komputa za Ofisi kama Word, Excel, PowerPoint, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06

1.2.1 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 la safari,
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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 Course) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 04

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia kwenye regista (incoming correspondence register).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa Watendaji.
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/ kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne (iv) au sita (vi), aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.4.4 NGAZI YA MSHAHARA

II. Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C

1.4.5 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa 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. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi 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 yaani 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);
- vii. 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.

- 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 Novemba, 2010.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 16.6.2025.
- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi wa Manispaa

Halmashauri ya Manispaa ya Singida

S. L. P 236,

SINGIDA

- i. Maombi yote 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 sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal").
- ii. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili.

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Joanfaith J. Kataraia
MKURUGENZI WA MANISPAA
SINGIDA