JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA

UTAWALA BORA

Kumb. Na. SDC/B.20/2/ Vol II/26 Tarehe: 10 Juni, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Siha anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Siha kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb. Na. FA 97/288/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (05)

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 madogo madogo ya gari,
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
vi. Kufanya usafi wa Gari,
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV).
Awe na leseni daraja ‘C’ au “E” ya uendeshaji wa magari.

Scanned with AltaScanner

mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 04

1.2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari zaMkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu yakazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara / Kitengo/ Sehemu husika, Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, internet, email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C.**

Scanned with AltaScanner

MASHARTI YA JUMLA

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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
iii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**
vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha 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. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **23 Juni , 2025.**

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

Scanned with AltaScanner

MKURUGENZI MTENDAJI (W),

HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA,

S.L.P 129,

SIHA.

Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki 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')

Limetolewa na:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),

HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA,

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji, 5 BR-Sanya Juu-Elerai, S.L.P 129, 25482 Siha- Kilimanjao.
Simu: +225(0272)970677 Nukushi: +225(027)2970678
Baruapepe: ded@sihadc.go.tz Tovuti: www.sihadc.go.tz

Scanned with AltaScanner