JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI HANDENI

(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

Simu: +272 641 807
Tovuti: www.handenitc.go.tz
Barua pepe: td@handenitc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji,
9 Barabara ya Kilole,
Sanduku la Barua 51,
21882 HANDENI, TANGA.

Unapojibu tafadhali taja
Kumb Na. HM/HAND/A.20/5/96

10 Mei 2025.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Handeni -Tanga amepokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kilichotoa idhini ya utekelezaji wa nafasi za Ajira Mpya katika ikama ya mwaka wa fedha 2024/2025 chenye Kumb. Na. FA. 97/228/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili, 2025. Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya kazi katika nafasi zifuatazo:-

1.1. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 4

1.1.2 SIFA ZA MUOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama ya gari
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari.
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 za fani yake akazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

1.1.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS B.**

1.2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 4

1.2.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na amehitimu Stashahada/Diploma ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa Dakika Moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail, na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.2 KAZI NA MAJUMKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri,
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni, Vitengo na Sehemu zinazohusika;
v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS C**

1.3. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na umri usiopungua miaka 18,
- Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
- Waombaji waambatanishe amelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
- Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
- ***Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
- Waombaji wote waweke picha mbili *"Passport Size*" ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
- Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE,
- Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi,

- Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka wenye Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010,
- Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,
- Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 24 Mei, 2025,
- **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

  Mkurugenzi wa Mji,
  Sanduku la Barua 51,
  HANDENI.
- Maombi yote yatumwe kwenye Mfumo wa Kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa *'Recruitment Portal'*)

Maryam Ahmad Ukwaju
Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji
HANDENI