



Unapojibu tafahali taja

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KILOLO**



Kumb. Na. KDC/AB /41/VOLL II/16

01/12/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo kuomba nafasi (12) za kazi baada ya kupokea kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao;

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 8

1.1.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, 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 au sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi
- ix. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na kada yake kama zitakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na amehitimu stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha (NTA Level 6) ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato (Shorthand) ya Kiswahili na kiingereza maneno 100 (100 w.p.m) kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II – NAFASI 4

2.1.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia maisjala 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 kutoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File Tracking).

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato Nne (IV) au kidato cha sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali pamoja na ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 ;
- 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 ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- 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. 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 **14 Disemba, 2025.**

- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:
Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Kilolo,
S.L.P. 2324,
KILOLO.
- xiv. 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').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA KILOLO

MKURUGENZI MTENDAJI WA WILAYA
KILOLO