



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO

Unapojibu Tafadhali Taja:

Kumb Na.BDC/4/44//08

30/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mpya kwa mwaka wa fedha 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 terehe 29 Aprili, 2025.

Hivyo, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo:-

1. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI 05 - TGS C

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe na cheti cha Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya Uhazili kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali / vyuo vya Utumishi wa Umma (Uhazili)
- Awe amefaulu somo la hati mkato ya Kiswahili na kingereza maneno 100 kwa dk 1
- Awe na ujuzi wa kutumia program za computer za ofisi kama vile Word, Excel, Power Point. E- mail na Publisher.

MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasaidia shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 70, Biharamulo, Simu:0282225003, Nukushi: 0282225216,
Barua pepe: ded@biharamulodc.go.tz. Tovuti: www.biharamulodc.go.tz.

- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za 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.

2. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06 TGS B

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV).
- Awe na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic driving course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinacho tambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU YA UDEREVA.

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbali mbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari.
- Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 04 TGS C

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na Elimu ya kidato cha Nne IV au VI.
- Awe na cheti cha Stashahada (Technician certificate- NTA LEVEL 6) cha Utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya Fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

MAJUKU YA KAZI.

- Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/Majalada yanayohitajika na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/ Nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwaajili ya matumizi ya Ofisi.
- Kuweka/kupanga Kumbukumbu, Nyaraka katika Reki (File racks/cabinets) katika Masjala/Vyumba vya kuhifadha Kumbukumbu.
- Kuweka Kumbukumbu (Barua,Nyaraka nk.) katika Majalada.
- Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serkali.

MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe ni raia wa Tanzania na mwenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.
2. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kuomba na waainishe kwenye Mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwaajili ya taarifa kwa Secretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
3. Mwombaji aambatanishe nakala ya Cheti cha kuzaliwa.
4. Mwombaji aambatanishe Nakala ya Kitambulisho cha Uraia au Namba ya Kitambulisho hicho kutoka mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi (CV) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya Barua pepe pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wakuaminika ambao siyo ndugu,nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa zilizoainishwa.
6. Picha moja Passport size iandikwe jina kwa nyuma.
7. Hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (**Statement of Results** havitakubalika).
8. **Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
9. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma **wasiombe kazi** na wanapaswa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
10. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahuika watachukuliwa hatua za Kisheria.
11. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 06/06/2025.**

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 70, Biharamulo, Simu:0282225003, Nukushi: 0282225216,
Barua pepe: ded@biharamulodc.go.tz. Tovuti: www.biharamulodc.go.tz.

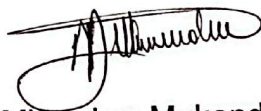
12. MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 70,
BIHARAMULO

13. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kieletroniki wa Ajira (Recruitment portal) kupitia anuani hii: <https://portal.ajira.go.tz>. Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu ya "Recruitment portal".

14. Maombi yote yatakayowasilishwa nje ya Utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili hayatafikiriwa.

15. Limetolewa na:



Innocent Mbandwa Mukandala

**MKURUGENZI MTENDAJI WA WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
BIHARAMULO**