



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



Simu+255 (027) 2538006 (G/L)  
+255 (027) 2538005 (D/L)  
Nukushi: +255 (027) 2538136/361  
Baruapepe: [ded@mondulidc.go.tz](mailto:ded@mondulidc.go.tz)  
Tovuti: <http://www.mondulidc.go.tz>

Halmashauri ya Wilaya,  
S.L.P 1,  
MONDULI.

*Unapojibu tafadhali taja*

Kumb. Na. HW/MON/S2/13/118

06 Juni 2023

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Monduli anayo furaha kutangaza **nafasi 04** za ajira ya kudumu kwa watazania wote wenye nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Monduli na wenye sifa stahiki kuleta maombi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini baada ya kupata idhini ya kutekeleza ikama na Bajeti kwa ajira mpya kwa mwaka wa Fedha 2022/2023 kwa barua yenye Kumbu Na. FA/97/228/01"TEMP"/06 ya tarehe 06 Aprili 2023 na kibali cha kubadili matumizi ya ikama kwa ajili ya ajira mpya mwaka wa Fedha 2022/2023 chenye Kumbu Na. FA.170/371/01"A"/184 cha tarehe 11 Mei 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu UTUMISHI, Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa umma na Utawala Bora. Mchanganuo wa nafasi hizo ni kama ifuatavyo:-

**1.0 DEREVA DARAJA II – (NAFASI 02)**

**1.1: Sifa za Kitaaluma za Mwombaji**

- i. Awe amehitimu kidato cha IV/VI
- ii. Awe na Leseni daraja "E au C1" ya uendeshaji wa magari ambayo ameifanyia kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza

**1.2 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 pale inapohitajika
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kufanya kazi zingine kadiri utakavyopangiwa na mwajiri au msimamizi wako wa kazi

### 1.3 Mshahara

Ngazi ya Mshahara ni TGS B

## 2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – (NAFASI 02)

### 2.1 Sifa za Kitaaluma za Mwombaji

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form Four) au cha sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

### 2.2 Kazi na Majukumu

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki (file racks/cabinets katika masijala.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- Kutunza, kudhibiti na kutoa kumbukumbu za ofisi zinazohitajika
- Kuandaa farihisi (index) na nyenzo nyingine za kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu na taarifa.
- Kutambua (identification) na kutafuta kumbukumbu/nyaraka katika masijala za Ofisi.
- Kuchambua na kutafsiri kumbukumbu kwa ajili ya mipango na huduma za Halmashauri
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mwajiri au msimamizio wake wa kazi.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya taasisi (File tracking)
- Kuhorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)

### 2.3 Mshahara

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1

## 3.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

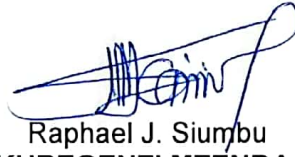
- i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania
- ii. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18-45
- iii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina matatu ya wadhamini
- v. Maombi yaambatishwe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni nai andikwe jina kwa nyuma)
- vi. Maombi yaambatishwe na nakala za vyeti vya taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- vii. Testimonials, Provisional Results, Results Slips, Kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa **HAVITAKUBALIWA.**

- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na waanaambatisha cheti cha ulinganifu (Equivalent Certificate) vilivyoidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA)
- ix. Waombaji wote waambatishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA)-kwa ambao hawana vitambulisho hivyo namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo (CV)
- x. Kwa mtu yoyote ambaye alishawahi kuwa mtumishi wa Umma hataruhusiwa kuomba nafasi hizi isipokuwa kama ana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 13/06/2023 saa 9:30 Alasiri**
- xii. Maombi yote yatumwe kwa kutumia anuani ifuatavyo;

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya wilaya,  
S.L.P. 01  
MONDULI.**

Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri [www.mondulidc.go.tz](http://www.mondulidc.go.tz)

Imetolewana,



Raphael J. Siumbu  
**MKUREGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA,  
MONDULI.**

**MKUREGENZI MTENDAJI  
Halmashauri ya Wilaya  
ya Monduli**

Nakala;-  
Katibu,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
Jengo la Utumishi (UDOM) na eneo la Dkt Asha Rose Migiro,  
S.L.P 2320,  
**DODOMA**

---

Halmashauri ya Wilaya, S.L.P 1, Monduli. Simu: +255 (027)-2538006, +255(027) 2538005.  
Nukushi+255(027)2538136/361.

Baruapepe: [ded@mondulidc.go.tz](mailto:ded@mondulidc.go.tz). Tovuti: <http://www.mondulidc.go.tz>