



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



*(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)*

Simu namba: 027-2790008  
Fax Namba: 027-2757294  
Barua pepe: [info.ded@rombode.go.tz](mailto:info.ded@rombode.go.tz)

OFISI YA MKURUGENZI MTENDAJI,  
328 BARABARA YA SABASABA,  
S.L.P 52,  
25782 MKUU-ROMBO.

Unapojibu tafadhali taja:

31/05/2023

**Kumbu. Na. HWR/S.20/28/VOL.III/50**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Wilaya ya Rombo imepokea kibali cha ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2022/2023 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 April, 2023 pamoja na Kibali chenye Kumb. Na. FA.170/370/01B/118 cha tarehe 25 Mei, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora.

Kupitia kibali hicho, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Rombo anapenda kuwatangazia wananchi wote kuomba nafasi hizo kama zilivyoorodheshwa hapa chini.

**1. DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II). NAFASI TATU (03)**

**SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu na kufaulu kidato cha nne au sita.
- Awe na Leseni ya Daraja E au C 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

**KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari..
- Kuendesha gari atakalopangiwa na mwajiri
- Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.

- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari; na
- Kutekeleza majukumu mengine atakayokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

Ngazi ya mishahara **TGS B** kwa mwezi.

## **2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (02)**

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (vi) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

### **KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye Regista (Incoming Correspondence Register).
- Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji
- Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- Kurudisha majalada kwenye shubaka/ kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

Ngazi ya mishahara **TGS C1** kwa mwezi.

## **3. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III (NAFASI 10)**

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

- Mwombaji anatakiwa awe na cheti cha kufaulu kidato cha nne (Form IV) au cha Sita (VI) na waliohitimu mafunzo ya Cheti (Astashahada) katika fani zifuatazo: Utawala, uongozi na Usimamizi wa Fedha, Sheria, Elimu ya



Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo/ Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

#### **KAZI YA MAJUKUMU**

- Kuandaa taarifa za Utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- Kiongozi wa wataalam (watumishi wa serikali) katika Kijiji.
- Mhasibu (Afisa Masuuli) na Mtendaji Mkuu wa kazi za kila siku za Serikali ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria na Tradibu zilizotolewa na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.
- Kusimamia Ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Katibu wa Mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kutekeleza shughuli nyingine atazopangiwa na Mwajiri.

Ngazi ya mishahara **TGS B** kwa mwezi.

#### **MASHARTI YA JUMLA**

- Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45 na asiwe amewahi kuajiriwa Serikali.
- Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya kidato cha IV au VI, cheti cha kuzaliwa na picha moja ya rangi katika barua ya maombi pamoja na nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA).
- Aambatanishe maelezo binafsi (cv) yenye anwani na namba za simu zilizosajiliwa kwa majina yake kamili ikiwa ni pamoja na wadhamini wawili na anuani zao kamili.

- Aambatanishe picha mbili (02) passport size za hivi karibuni na kuandika majina yake.
- Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta
- Waombaji wliosoma nje ya nchi waambatanishe cheti cha ulinganifu (Equivalent Certificate) kutoka Braza la mitihani Tanzania (NECTA) au kwenye mamlaka husika.
- Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoanishwa hayata shughulikiwa.
- Mwisho wa Kutuma maombi ni tarehe 14/06/2023.

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya,  
S.L.P 52,  
**MKUU – ROMBO.**

  
Mwl. Charles Mganga

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (H/W)**

**ROMBO.**

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
ROMBO**