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

Unapojibu tafadhali taja

Kumb. Na./HWR/CL.02/10/123 Tarehe: **02/09/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Rorya anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi kumi na nne (14) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II–NAFASI (02)

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa au kutatuliwa matatizo yao
iii. Kusaidia kutunza taarifa/ Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi, kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji S.L.P. 250 Tarime – Rorya. Simu: +255 (028) 2985583
Barua pepe: mkurugenzi@roryadc.go.tz Tovuti: www.roryadc.go.tz

v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
vi. Kusaidia kupokea majalada na kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI), aliyefuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili (NTA LEVEL 6), Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja.Awe amepata mafunzo ya Komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika "**Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher"**.

1.1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS C**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI (03)

1.2.1. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji. ii.Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
ii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
iii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

iv. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
v. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
vii.Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS C**

1.3 DEREVA DALAJA LA II - NAFASI (09)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuendesha gari la Halmashauri
ii. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
iii. Kusafirisha Watumishi/Mtumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za Kikazi.
iv. Kufanya Matengenezo madogo madogo ya gari.
v. Kujaza na Kutunza taarifa zote za safari katika daftali la safari.
vi. Kutunza, kulinda na kufanya usafiri wa gari utakalokuwa umepangiwa kuliendesha
vii. Kufanya kazi nyingine kadili utakavyoelekezwa na Mwajiri wako

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali Pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe 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 kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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 **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 wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazi ni tarehe **14 Septemba, 2025.**

xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
S.L.P. 250,
RORYA.

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu

iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

Tangazo hili limetolewa na;

Mkurugenzi Mtendaji (W)
RORYA