



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



KUMB.NA.LDC/L,10/12VOL. VI/30

29/12/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Kibali cha Ajira Mpya **Kumb. Na. FA.109/214/01/24.** cha tarehe **11 Oktoba, 2025**, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri hii kuomba nafasi za kazi **Nane (8)** zilizotajwa hapo chini kama ifuatavyo:-

1.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 04

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

1.1.1 SIFA YA MWOMBAJI

- i. Kuajiriwa mwenye cheti cha Kidato cha Nne (Form Four) na Lesseni Daraja C na E ya uendeshaji wa magari ambaye amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyo wapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (**BASIC DRIVING COURSE**) yanayotolewa na Chuo cha ufundi (**VETA**) au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MWANDISIHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 04

2.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 Maafisa walio katika Divisheni na Vitengo zinazohusika.
- 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 Ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine kadiri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au cha Sita (Form Six) na amehitimu Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza Maneno Mia Moja kwa Dakika Moja na kupata program za Kompyuta Kama ile, Word, Excel, Power Point, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na mwenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfuno wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretaeti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detail Curriculum Vitae**) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe pamoja na majina ya wazamini (**Referees**) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari watumishi wa umma na wamejipatia sifa za kuingia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi za nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanaheria/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. Testimonial, "provisional Results," Statement Result", hati ya matokeo ya kidato cha Nne na kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULT SLIPS). **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- viii. Waombaji walio staafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- x. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **11/01/2026**

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

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Ludewa,

S.L.P 19,

LUDEWA.

xiii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya 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').

xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili.

HAYATAFANYIWA KAZI.

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, (www.ludewadc.go.tz) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Limetolewa na;



CASTOR G. KIBASSA

KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA

**Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya
Ludewa**