



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



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

19 Septemba, 2025

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya wilaya ya Rombo anawatangazia Watanzania wenye sifa na uwezo wa kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Rombo kutuma maombi ya kujaza nafasi 5 za kazi kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 FUNDI MAGARI - NAFASI 1

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua magari na kuandaa makisio ya gharama za mategengenezo.
- ii. Kuandaa mpango wa matengenezo wa magari.
- iii. Kuhakikisha kuwa magari yanakatiwa Bima.
- iv. Kufanya matengenezo ya magari.
- v. Kushauri juu ya namna bora ya kutunza magari ya Halmashauri.

1.1.2 SIFA ZA MUOMBAJI

Mwajiriwa awe na Elimu ya Kidato cha nne na mojawapo ya sifa zifuatazo;
"Motor Vehicle Mechanic; Trade test Grade I, NTA Level III, FTC or Diploma, na Driving licence" kutoka vyuo vilivyosajiliwa na Serikali.

2.0 MSAIDIZI WA OFISI (OFFICE ASSISTANT) NAFASI 3

2.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya usafi wa Ofisi kwa ujumla (nje na ndani) pamoja na kuzingatia matumizi mazuri ya vifaa vya usafi.
- ii. Kuweka kumbukumbu ya vifaa vyote vya usafi.
- iii. Kupanda na kumwagilia maua kuzunguka Ofisi.
- iv. Kupanga majalada na vifaa vya Ofisi kwa muonekano mzuri na wa kuvutia.
- v. Kutoa taarifa za awali ikiwa kuna uhitaji wa kununua vifaa vya usafi.

- vi. Kupekea na kukaribisha wageni.
- vii. Kupekea nyaraka za Ofisi na kuzisambaza kwa wahusika kwa ajili ya utekelezaji.

2.1.2. SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza na Kiswahili.

3.0 MLINZI (SECURITY GUARD) – NAFASI 1

3.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya Ofisi inayotolewa langoni (nje ya Ofisi) ina hati ya idhini.
- ii. Kuhakikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- iii. Kulinda usalama wa Majengo, Ofisi na mali za Ofisi mchana na usiku.
- iv. Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- v. Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la Ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
- vi. Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika.
- vii. Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua na juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.

- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. **"Transcripts", "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji wawe na umri usiozidi miaka 45.
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).
- xii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **03 Octoba, 2025.**
- xiii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:

Mkurugenzi Mtendaji,
328 Barabara ya Sabasaba,
S.L.P 52,
25782 MKUU-ROMBO.

District Executive Director,
328 Sababa Road,
P.O. Box 52,
25782 MKUU - ROMBO

AU



Godwin J. Chacha
MKURUGENZI MTENDAJI (H/W)
ROMBO.