OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
MKOA WA GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NYANG`HWALE

Kumb. Na. AC.12/214/ A/12 30 Mei, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyang`hwale amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/228/01/A/25** cha tarehe **29.04.2025.** Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada mbili (02) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II ("Office Management Secretary II" NAFASI 04)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne au sita wenye Stashahada(Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha ,wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile:Word,Excel ,Powerpoint ,internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II.

i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.

ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao , na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio ,miadi, wageni ,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 Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.

vi. Kukusanya ,kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II ("Records Management Assistan II"NAFASI 02)

2.1 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.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register)

iii. Kusambaza ,majalada kwa watendaji (action officers)

iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.

v. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

vi. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

vii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.

viii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi(file tracking)

ix. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. 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**.

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

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **12 Juni, 2025.**

xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji ,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 352,
NYANG`HWALE

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
S.L.P 352
NYANG'HWALE

Husna Toni
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NYANG`HWALE