



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA NYANG'HWALE



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb Na. AC.209/366/02 "C"/73

21.04.2023

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyang'hwale kwa kuzingatia Kibali cha Ajira cha tarehe 06 Aprili, 2023 chenye Kumb.Na .FA.97/228/01 "TEMP"/06 kutoka kwa Katibu Mkuu OR-UTUMISHI, anakaribisha maombi ya Kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi zifuatazo;

### 1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II (KATIBU MAHSUSI II) – NAFASI TATU (03)

#### 1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Kompyuta kama vile, *Window Microsoft Office, Internet, Powerpoint, E-mail na Publisher.*

#### 1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua ,taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa /kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi ,na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitaji katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

#### 1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS C

## **2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II – NAFASI MBILI (02)**

### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne/sita na wenye Stashahada ya Utunzaji Kumbukumbu (NTA level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Kumbukumbu za Afya, Sheria na Urasimu ramani.

### **2.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
- Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji
- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

### **2.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS C

## **3.0 DEREVA II – NAFASI NANE (08)**

### **3.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe na elimu ya kidato cha nne.
- Awe na leseni daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya uendeshaji magari (Basic driving course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

### **3.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kupeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi.
- Kufanya marekebisho madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari .
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### 3.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B

### MASHARTI YA JUMLA

- i. Mwombaji awe ni Mtanzania asiezidi umri wa miaka 45 awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Wilaya ya Nyang'hwale.
- ii. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai, kufungwa jela au kupatikana na kosa lolote katika Utumishi wa Umma.
- iii. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya kidato cha nne (IV) au sita (VI), cheti cha kuzaliwa na Picha 2 (passport size) za hivi karibuni pamoja na CV ikionesha Sanduku la posta na namba za simu za mwombaji.
- iv. Mwombaji anatakiwa aambatanishe vyeti vilivyo sainiwa na kupigwa mhuri (CERTIFIED COPY) wa Mwanasheria au Mahakama.
- v. Awe na namba ya utambulisho wa Uraia kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- vi. Waombaji wa nafasi ya Dereva waambatishe nakala za Leseni
- vii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **04/05/2023** saa tisa na nusu alasiri. Aidha maombi yote yawasilshwe kwa anuani ifuatayo:

**Tangazo hili linafuta tangazo la tarehe 19/04/2023 lenye Kumb. Na. AC.209/366/02 "C"/72**

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

Tangazo hili pia linapatikana katika Tovuti ya Halmashauri [www.nyanghwaledc.go.tz](http://www.nyanghwaledc.go.tz) na katika mbao za matangazo.



Husna Toni  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
NYANG'HWALE

MKURUGENZI MTENDAJI  
S.L.P 352  
NYANG'HWALE