



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KONGWA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.HW/KOG/A.20/29.VOLIV/134

1 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa kufuatia kupokea kibali cha ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora** anawatangazia watazania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa kutuma maombi ya kujaza nafasi zifuatazo;

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI MBILI (2)

1.1 Sifa za Mwombaji:

- Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za ofisi kama vile; - Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na za 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 maofisa walio katika Divisheni/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.

1.3 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C kwa mwezi.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI TATU (3)

2.1.1 Sifa za Mwombaji:

- Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) mwenye Stashahada (Diploma) au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye Regista (Incoming Correspondence Register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

2.1.3 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA:

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye Umri kati ya Miaka 18 hadi 45.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea Ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, Namba za Simu na **Anuani ya barua pepe** (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (**Referees**) watatu wa kuaminika.
- iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita) Form IV na VI results Slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- v. Waombaji wote waambatishe Cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

- viii. 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.
- ix. Maombi yote yaambatane na Vyeti vya Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni Vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na Vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x. Waombaji waliosoma Nje ya Nchi wahakikishe Vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishiwa na Mamlaka (TCU NACTE na NECTA)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 14 Julai, 2024.
- xiii. **Muhimu:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na Vyeti ya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa,
S.L.P 57,
KONGWA.

- xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye 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**).
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

.....
Dr. Omary A Nkullo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
KONGWA

**MKURUGENZI MIENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
S. L. P. 57
KONGWA**