JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MBINGA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. MDC/I.20/21/VOL.II/19 29 Agosti, 2025

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Mbinga anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Mbinga kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb. Na.** FA. **97/288/01/A/25** cha tarehe **29 Aprili, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 05

1. 1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II

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

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha nne wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Cheo cha Mwandishi Mwendesha Ofisi II kina mshahara wa **TGS C** kwa mwezi.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II- NAFASI 04

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (Incoming correspondence register).
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing correspondece register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa Watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/faling, cabinets au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taadidi(File Tracking)

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada au NTA level 6 katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu, kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Cheo cha Msaidizi wa Kumbukumbu II kina mshahara wa **TGS C** kwa mwezi.

3.0 DEREVA II - NAFASI 08

3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA II:

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari.
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kufanya usafi wa gari.
vi. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) na leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Cheo cha Dereva II kina Ngazi ya Mshahara wa **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa sekretarieti ya ajirakatika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**

v. “Testmonial“, ‘‘Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

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

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

x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **11 Septemba, 2025.**

xi. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **'Recruitment Portal').**

xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayata shughulikiwa.

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

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA MBINGA,
224 BARABARA YA MBAMBABAY,
S.L.P. 194,
57483 KIGONSERA, RUVUMA
MBINGA.

xiii. Maombi yote 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".

xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hii **HAYATASHUGHULIKIWA.**

Joseph Kashushura Rwiza
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MBINGA.