JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA MISSENYI

Kumb. Na. KGR/MSY/C.4/7/VOL.11/17 14 Novemba, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Missenyi anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **nne (04)** katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa.

iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.

iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika divisheni, vitengo na sehemu zinazohusika.

v. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali

vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) na awe amehitimu 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.

1.1.2 NGAZI YA MSAHARA TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 2

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 masijala toka kwa watendaji.
v. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).
vi. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
vii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kuhusiana na somo husika kwa ajili ya matumizi ya Ofisi.
viii. Kurudisha masijala kwenye Shabaka/kabati la Masijala (Racks/Filling Cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA TGS C

3.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 1

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

vi. Kufanya usafi wa gari
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na vyuo vyovyote vinavyotambuliwa na serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anawani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) wawili wa kuaminika.
iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni cheti cha kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
v. Testmonials" "Provisional Results". Statement of Results", hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA**.
vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
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.CCA.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

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

x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **27/11/2025.**

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

MKURUGENZI MTENDAJI,

HALMASHAURI YA WILAYA YA MISSENYI

S.L.P 38,

KYAKA.

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

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

Limetolewa na:

John P. Wanga

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA (W)
MISENYI

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA MISSENYI