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

Kumb.Na. **MDC/ADM/10.2/VOL III/32** 23/09/2025

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Maswa imepata idhini ya kutekeleza Ikama na Bajeti kwa mwaka wa fedha **2024/2025**, kupitia barua yenye**. Kumb. Na. FA. 97/288/01/A/25** ya **tarehe 29.04.2025,** iliyotolewa na Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Maswa anatangaza nafasi za kazi ya **Mwandishi Mwendesha ofisi Daraja la II** na **Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** kwa Masharti ya kudumu, hivyo watanzania wote wenye sifa hizo mnakaribishwa kutuma maombi ya kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 1)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 Maafisa 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. Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na Mwajiri wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. .

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara wa Serikali TGS C.

1.2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 04)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista.
ii. Kuboresha barua zinazotoka nje ya Halmashauri.
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa Watendaji. (Action Officers).
v. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada.
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Halmashauri.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha [NTA Level 6] au Stashahada katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara wa Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;

ii. Waomabaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuaninisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao.

iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili;

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

v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti 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.

vii. Testmonials Provisional Results Statement of Rusults hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

viii. Waombaji walisoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE)

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

x. Waombaji watakao wasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **06/10/2025** saa 09:30 Alasiri.

xii. Muhimu: Kumbuka Kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamaoja na vyeti vya elimu.Barua zote za maombi ziandikwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji (W),

S.L.P 170,

MASWA.

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'*

xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili *HAYATASHUGHULIKIWA*

Imesainiwa na:-

Maisha S. Mtipa
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
MASWA