JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA
(Barua Zote Zijibiwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya)

29 Agosti, 2025.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Musoma anayofuraha kuwatangazia nafasi za kazi kumi na nne **(14)** baada ya kupokea Kibali cha Ajira mpya kwa Mwaka 2024/2025 chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili, 2025 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora. Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa ili kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo;

1.1. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI TANO (5)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo katika 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 atakazoelekezwa na Msimamizi wake

1.1.1. SIFA ZA KUAJIRIWA

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 Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI NNE (04)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

(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 kutoka kwa Watendaji (Action Officers).
(v) Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/failing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
(vi) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI TANO (05)

1.3.1 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 kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa.
(iii) Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi nyingine.
(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 kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
(vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
(viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu 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 dakiki moja na kupata program za kumpyuta za ofisi kama vile word, excel, power point, internet, email na publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

1.4 MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri 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 Ajira Katika Utumishi waUmma

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

iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

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

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

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao viwe vimehakikiwa na kuthibitishwa 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. Iwapo waombaji watawasilisha taarifa zisizo sahihi (kughushi) wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo ya **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 12 Septemba, 2025**

xii. **MUHIMU**

Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa Pamoja na vyeti vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA
S.L.P. 344,

MUSOMA.

xiii. **NAMNA YA KUTUMA MAOMBI**

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').

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioelekezwa katika tangazo hili HAYATAPOKELEWA.

Tangazo hili limetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA