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 Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Musoma anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **kumi na nne (14)** katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

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

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

(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).

1.1.2 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.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI TANO (05)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

(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

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI), aliyefuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili (NTA LEVEL 6), Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja.Awe amepata mafunzo ya Komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika “**Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher”**.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI TANO (5)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

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

1.3.2 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.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 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 Ajira katika Utumishi wa Umma;

iii. Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

iv. 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.

v. 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.**

vi. 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 mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Diploma/ Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI,- Computer Certificate,-Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

vii. "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.**

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

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

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

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

xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

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

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal".

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA