



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



Tarehe: 02/04/2024

**TANGAZO LA NAFASI YA KAZI - MARUDIO**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Pangani ulipokea Kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu OR- Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora, chenye Kumb. Na. 170/36/01“C” /35 cha Tarehe 11/09/2023, Mchakato wa Usaili ulifanyika lakini hakupatikana msailiwa aliyekidhi vigezo vya nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi II. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma tena maombi kwa nafasi ifuatayo;

**1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI MOJA (1)**

**1.1 SIFA ZA MUOMBAJI**

- Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe na Stashahada **(NTA Level 6)** katika Fani ya Uhazili ngazi ya Diploma.
- Awe amefaulu Somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja.
- Awe amepata Mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali na Kupata Cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E- mail na Publisher.

**1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II**

- i. Kuchapa barua, Taarifa na Nyaraka za Kawaida
- ii. Kusaidia kupokea Wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.

- iii. Kusaidia Kutunza Taarifa/ Kumbukumbu za Matukio, Miadi , Wageni , Tarehe za vikao , Safari za Mkuu wake na Ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutatua na kumpatia Mkuu wake majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea Majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

### 1.3 NGAZI YA MSHAHARA

- Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS C.

### 3.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye Umri Usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.  
**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;**
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria / Wakili;
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo Binafsi yanayojitosheleza **(Detailed C.V)** yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na Majina ya Wadhamini **(Referees)** Watatu wa Kuaminika.
- v. 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 mbafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma / Certificate, - Cheti cha Mthani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificates from Respective Boards)**

- vi. Testimonials “Provisional Results”,” Statement of results”, Hati ya Matokeo za Kidato cha Nne na Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. **Waombaji waliosoma Nje ya Tanzania wahakikishe Vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA NA NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia Maelezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa Tarehe 30 Novemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xi. Mwisho wa Kupokea maombi ni Tarehe 16/04/2024
- xii. **MUHIMU** *Kumbuka kuambatanisha Barua yako ya Maombi ya Kazi iliyosainiwa pamoja na Vyeti vya Elimu. Anuani ya Barua hiyo eielekezwe kwa;*  
**Mkurugenzi Mtendaji,**  
**Halmshauri ya Wilaya ya Pangani,**  
**S.L.P 89,**  
**PANGANI.**
- 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 hili HAYATAFIKIRIWA.**

*Limetolewa na;*

**CHARLES EDWARD FUSSI  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
PANGANI.**