



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

Simu: +255262965679, +255262965676, +255622225618
Barua pepe: ded@kaliuadc.go.tz
Tovuti: www.kaliuadc.go.tz

S. L. P 83
Kaliua Tabora

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. KDC/M.2/VOL.III/0060/61

Tarehe: 05.07.2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua kupata kibali cha Ajira chenye **Kumb.Na.FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kwa nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi II kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI NNE (4)

1.2 1 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (**NTA level 6**) ya Uhazili na 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.

1.2.2 Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za 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 zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika

- Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
 - vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
 - viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
 - ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C kwa Mwezi

MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na siyo pungufu ya miaka 18.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe (E- mail address)** pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika
- iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIKA**
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- 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. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.**
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma 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.

- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE na NECTA**)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumamosi, tarehe **14 JUNI, 2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua,
S.L.P 83
KALIUA

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (**Recruitment Portal**) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA
Imetolewa na:

Jerry Daimon Mwaga
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA