



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



Kumb. Na. HA.80/118/01/51

17 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo, anapenda kuwatangazia wataanzani wote wenye sifa kutuma maombi kwa Kada mbili (02) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (Office Management Secretary II) – NAFASI 02

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;

Kusaidia kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi zingine;

- iii. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;

- iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na;
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika na kupata mafunzo ya kompyuta katika chuo chochote kinachotambulika na Serikali katika program za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email na Publisher

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS C**

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (“Records Management Assistant II) – NAFASI 05

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye rejista (Incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (Outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/majalada/nyaraka zinazohitajika kwa watendaji

- vi. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/Nyaraka.
- vii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- viii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika Masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- ix. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka, nk) katika mafaili.
- x. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoa Taasisi za Serikali
- xi. Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLAKWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka **18** na usiozidi miaka **45**
- 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 Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na

Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini **(Referees)** watatu wa kuaminika.

- iv. Provisional/ testimonial/ statement of Result na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form Six results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
 - v. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
 - vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
 - vii. Waombaji kazi ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi za 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/O1/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.
- Postgraduate/Deree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**
 - 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 tarehe **30 Julai, 2024.**

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

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 28,
UTETE/RUFIJI**

xv. Maombi yote ya kazi 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*").

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:

Simon S. Berege
MKURUGENZI MTENDAJI
RUFIJI.