



JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA



(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

Simu  
Barua pepe: [td@nanyambatc.go.tz](mailto:td@nanyambatc.go.tz)

S.L.P.1490,  
NANYAMBA-MTWARA

Kumb. Na I.95/338/03/81

Tarehe 02/08/2024

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Nanyamba imepokea kibali cha Ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**, chenye nafasi ya Mtendaji wa Mtaa III (4) na Msaidizi wa Kumbukumbu II (3) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Nanyamba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo :-

### 1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 3

#### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Office).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

#### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

#### 1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS C<sub>1</sub>

## **1.2 MTENDAJI WA MTAI III– NAFASI 4**

### **1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAI DARAJA LA III**

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa.
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa.
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika Mtaa.
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya ulinzi na usalama.
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na maskini katika mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu zawalipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
- x. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada (Cheti) cha NTA Level 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B.

## MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- 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 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.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- 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. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/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 wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. 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**.
- xi. Wakatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **15/08/2024**

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

Mkurugenzi wa Mji,  
Halmashauri ya Mji Nanyamba,  
**S.L.P 1490,**  
**NANYAMBA-MTWARA.**

xiv. **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')

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

Eng. Mshamu A Munde  
**MKURUGENZI WA MJI**  
**HALMASHAURI YA MJI NANYAMB**

