



**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
MKOA WA GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUKOMBE**



Kumb. Na. BDC/E.40/7/92

28 Desemba, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe kufuatia kupokea kibali cha ajira mbadala chenye **kumb. Na. FA. 228/613/01/E/087** cha tarehe **18.11.2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora** anawatangazia wataanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini.

1.1 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (“Office Management Secretary II”) NAFASI – 1

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, 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 maafisa walio katika 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 mbalimbali ya ofisi.

ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), 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 moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; *Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA KWA 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 ulevu 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 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 ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishe 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, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **09 Agosti, 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 (W),
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 02,
BUKOMBE.**

- 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](https://portal.ajira.go.tz)").

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

Limetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA
BUKOMBE,**