



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



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb. Na. EB.89/286/02.A/06

28/08/2023

## **YAH: TANGAZO LA NAFASI YA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ngara anawatangazia watanzania wote wenye sifa nafasi ya Ajira ya kudumu **01** katika kada ya **MWANDISHI MWENDESHA OFISI II**. Hii ni baada ya kupokea kibali cha Ajira mbadala chenye Kumb. Na. FA.170/368/01”C”/92 cha tarehe 31 Julai, 2023.

### **1. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II NAFASI 01**

### **2. SIFA ZA KUAJIRIWA- MWANDISHI MWENDESHA OFISI**

**Mwombaji anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:-**

- a) Mhitimu wa kidato cha Nne (K.IV) au sita (K.VI) wenye stahhada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya uhazili.
- b) Amapata mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali katika Programu za Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- c) Awe amepata mafunzo ya Programu za
- d) Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- e) Amapata mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali katika Programu za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

### **3. MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II**

**Mwombaji atakayefaulu/ atakayekidhigezo na kuajiriwa atatekeleza majukumu yafuatayo:-**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.

- 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.
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.
- viii. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini
- ix. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao

#### **4. MSHAHARA – NGAZI YA MSHAHARA ITAKUWA NI TGS/C/1**

#### **5. MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI:-**

- (a) Awe ni Raia wa Tanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 - 45
- (b) Awe Mtanzania Me/Ke mwenye akili timamu
- (c) Barua za mwombaji ziambatishwe pamoja na Vivuli (Photocopies) vya vyeti vya taaluma, ujuzi, kuzaliwa na picha mbili (2) (Passport size) za rangi za hivi karibuni, Nakala ya kitambulisho cha (NIDA) bila kusahau maelezo binafsi (CV) yanayojitosheleza yakionyesha anuani kamili za Wadhamini watatu (3). Namba ya simu ya Mwombaji ni muhimu na iandikwe katika barua ya maombi ya Kazi chini ya anuani yake.
- (d) Waombaji waliosomea nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa Vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA).
- (e) Maombi yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili/Kiingereza.
- (f) Kwa waombaji ambao tayari wameisha ajiriwa/ walishawahi kufanya kazi Serikalini na kuacha kazi, wafanyakazi wanaotoka kuhama kada wanashauriwa kuzingatia utaratibu wa uhamisho au kurejea katika Utumishi wa Umma baada ya kuacha kazi kama ilivyoelekezwa katika Waraka Na. CCB.228/271/01 wa tarehe 07/08/2012.
- (g) Awe hajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya Jinai.
- (h) Hati za matokeo ya kidato cha Nne na Sita (Statement of Results) hazitapokelewa.

#### **6. MAOMBI YOTE YATUMWE KWA ANUANI IFUATAYO:-**

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Ngara,  
S.L.P. 30,  
NGARA.**



Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **10/09/2023** saa **9:30** alasiri.

**UFAFANUZI:-**

- Cheo cha **Mwandishi Mwendesha Ofisi II** ni cheo kipya baada ya muundo wa makatibu Mahsusi III kubadilika. Hivyo cheo cha katibu **Mahsusi III** kimebadilishwa na kuwa **Mwandishi mwendesha ofisi II**.
- Awali sifa za kuingilia zilikuwa ni Astashahada (Cheti) kwa sasa sifa ni Stashahada (Diploma)
- Mshahara ulikuwa **TGS.B1** kwa sasa ni **TGS.C1**

  
Emmanuel P. Kulwa

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI**

**Nakala:-**

- Katibu Mkuu,  
Ofisi ya Rais,  
Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,  
S.L.P. 670,  
**DODOMA.**
- Katibu Tawala (M),  
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,  
S.L.P. 299,  
**BUKOBA – KAGERA.**
- Katibu Tawala (W),  
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,  
S.L.P.20,  
**NGARA.**
- Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mtaa,  
**MKOA WA KAGERA.**
- Mbao zote za Matangazo,  
Halmashauri ya Wilaya,  
**NGARA.**