



# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA HALMASHAURI YA WILAYA YA PANGANI



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb Na: HWP/I.10/35/VOL.II/22

13/04/2023.

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Pangani imepokea kibali cha Ajira mpya kutoka Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01''TEMP''/06** cha Tarehe **06 Aprili 2023.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Pangani anawatangazia wananchi wote wenye sifa za kuomba nafasi za kazi mbalimbali kama inavyooneka kwenye Tangazo hili.

#### 1. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II TGS. C (NAFASI 1)

##### SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au Kidato cha sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (**NTA level 6**) katika Fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

#### KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- Kuorodhesha Barua zinazolingia Masjala kwenye Regista (Incoming correspondence register).
- Kuorodhesha Barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing correspondence register).
- Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers)
- Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji.
- Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji.
- Kurudisha majalada kwenye shubaka /kabati la Majalada (Racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

## **2. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II TGS. C (NAFASI 3)**

### **SIFA ZA MWOMBAJI:**

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form IV) au Kidato cha sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma ya Uhazili au cheti cha **(NTA level 6) ya uhazili**, Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambulika na serikali.

### **KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II**

- Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao , na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa za kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine
- Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika idara/kitengo/sehemu husika
- Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
- Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

## **3. DEREVA DARAJA LA II TGS. B (NAFASI 3)**

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV), na Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendesheji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila kusababisha Ajali. Awe amehudhuria Mafunzo ya msingi ya uendesheji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.



## KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- Kukagua gari kabla na baada ya Safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye Safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza Nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la Safari.
- Kufanya usafi wa gari, na
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

## MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

Waombaji wote wanatakiwa kuwa na sifa za jumla kama ifuatavyo:

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania
- Waombaji wote wawe na umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Waombaji wote waandike barua zao za maombi wenyewe kwa mkono na aambatanishe Wasifu (CV), Vivuli vya Vyeti vyake vya Taaluma na Ujuzi, Cheti cha kuzaliwa na picha mbili za ukubwa wa Pasi ya kusafiria (Passport) size za hivi karibuni.
- Waombaji wote wawe na Namba ya kitambulisho cha Taifa (NIDA)
- Waombaji wote wawe tayari kufanya kazi katika mazingira ya vijijini.
- Waombaji wenye vyeti vya kidato cha Nne cha Taaluma ambao vimepatikana nje ya Nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) NA Baraza la Elimu ya Ufundi (NACTE).
- Waombaji waliofukuzwa Kazi, kupunguzwa au kuachishwa kazi katika Utumishi Wa Umma hawaruhusiwi.
- Waombaji ambao hawana sifa wanashauriwa kutokuomba kwa sababu barua zao hazitashughulikiwa
- "Testmonial", "Provisional statement" hati ya matokeo ya kidato cha Nne, Sita na Result slip hazitapokelewa.
- Watakaochaguliwa kufanya Usaili watajulishwa Tarehe ya usaili.
- Mwisho wa kupokea maombi ni Tarehe **24 Aprili 2023** Saa Tisa na nusu Alasiri **(09:30)**
- Maombi yatumwe kwa njia ya Posta kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Pangani,  
S.L.P. 89,  
PANGANI.

- Pia Tangazo hili linapatikana katika Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Pangani [www.panganidc.go.tz](http://www.panganidc.go.tz)
- Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz) .
- Mbao za Matangazo

  
Isaya Mbenje

MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
PANGANI

MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
PANGANI

Nakala; Katibu  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
Jengo la Utumishi (UDOM)  
Eneo la Dkt Asha Rose Migiro,  
Sanduku la Posta 2320  
DODOMA