JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA MTWARA
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Kumb. Na. AC.253/525/01/147 **20/11/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Mtwara anawatangazia watanzania wenye sifa za kuomba nafasi za kazi kumi na nne (14) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 2

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri,
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutunza taarifa za Kumbukumbu ya matukio, miadi,tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine.
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni, Vitengo na Sehemu zinazohusika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na

amehitimu Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa Dakika moja na kupata programu za kompyuta za Ofisi kama vile; word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 5

2.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (Incoming Correspondence Resister)
ii. Kuoroshesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register).
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
v. Kutafuta kumbukumbu / Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majadala (Racks/Filling Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali pamoja na ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 7

3.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.

iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. kufanya usafi wa gari, na
vii. kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.1.2 SIFA ZA WAOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45,
ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
iii. Waombaji waambatanishe melezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anwani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
v. ***Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
vi. Waombaji wa kazi ya Kada ya Dereva II wenye Leseni Daraja E au C wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.

vii. Waombaji wote waweke picha mbili *“Passport Size”* ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,

viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka husika yaani 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 wenye Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010,

xi. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **03 Disemba, 2025,**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anwani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Mtwara,
S.L.P. 528,
MTWARA.

xiv. **Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal)** kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

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

Tangazo hili limetolewa na:

Abeid A. Kafunda
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA MTWARA