



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na: HM/MAF/T.10/18/III/04

11 Septemba, 2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji wa Mafinga anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri hiyo kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao;

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazuingia masjala kwenye Regista (Incomming);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala 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; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 2

2.1 KAZI NA MAJUKUMU.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa / kumbukumbu za Matukio, Miadi, Wageni, tarehe za vikao, Safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilipangwa kutekelezwa;
- iv. Katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika;
- v. Kusaidia kutatua na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini;
- vi. Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao;
- vii. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) pamoja na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher.

2.2.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 ;
- 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 zakuingilia 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).

Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi. 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.

- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **24 Septemba, 2026.**

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

**Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Mafinga,
S.L.P. 76,
MAFINGA.**

- xi. 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal'). Aidha, Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na:

**MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI
MAFINGA**