



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HW/W .10/40/80

24/01/2026

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Bahi anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi nane (08) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 05

1.1 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye Rejista (Incoming Correspondence Register).
- ii. Kuorodhesha 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 yamayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia Mzunguko wa Majalada ndani na nje ya Taasisi (File Tracking).

1.1.1 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, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

1.1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 03

1.1.4 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.5 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maeneo 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.

1.1.6 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 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa
- 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 waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- v. 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);**
- vi. "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.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**
- vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 4 Februari, 2026.**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisa barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHU,
S.L.P 2993,
BAHI - DODOMA.**

- xiii. 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")
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Limetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHU**