



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS –TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI NJOMBE



Kumb. Na:NTC/E:P/152/1B/108

16/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Njombe kupitia kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** chenye nafasi ya Msaidizi wa kumbukumbu Daraja II, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II, na Dereva II kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Njombe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 2

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
- iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
- v. majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- 2.0** Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.1 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 4

3.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI

- 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.

3.1.2 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 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.

3.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

4.0 DEREVA DARAJA LA II - Nafasi 4

4.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA DEREVA

- 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 madogo madogo 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 kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.
- viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

4.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- 5.0 Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

5.1.1 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

MASHARTI YA JUMLA

- 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 kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi waUmma**
- 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.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- viii. 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 wahuika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.**
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **02/07/2025**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Mji Njombe,
S.L.P 577,
NJOMBE.
- 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Kuruthum A. Sadick

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA MJI NJOMBE