



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MOROGORO



Yah: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Morogoro kwa kuzingatia Kibali cha ajira cha tarehe 06 April, 2023 chenye Kumb.Na.FA.97/228/01 "TEMP"/06 kutoka kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI), anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi zifuatazo:

1.0. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II- NAFASI 04:

1.0 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form IV) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maridhiano 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Kompyuta kama vile, *Window Microsoft Office, Internet, PowerPoint, Email na Pulibsher.*

1.2 MAJUKUMU YA KAZI:

- Kuchapata barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa na 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.
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2 MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C.

2.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (Nafasi 02):

2.1. SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wenye stahhada (NTA Level) katika fani ya urasimu ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria, Afya au Masjala kutoka Vyuo vinavyotambulika na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

2.2 MAJUKUMU YA KAZI:

- Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (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 (rasks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

2.3. MSHAHARA.

Kwa kuzingatia Muundo na ngazi za Mishahara ya Watumishi wa Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

3. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- ii) Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii) Waombaji ambao tayari ni watumishi wa umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na alizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv) Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- v) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi) Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha Nne na Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea. Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
- vii) Testimonials, "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form Vi Results slips) **HAVITAKUBALIWA.** Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).
- viii) Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

- ix) Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafsi 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 za sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua kali za kisheria.
- xi) Kila mwombaji ahakikishe anakitambulisho cha Taifa cha Urai (NIDA).
- xii) Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **06/06/2022 saa 9:30 Alasiri**.
- xiii) Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yanaweza kuletwa Ofisi ya Mkurugenzi au yatumwe kupitia Posta kwa anuani ifuatayo:

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MOROGORO,
S.L.P. 1880.
MOROGORO.**

Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri ambayo ni www.morogorodc.go.tz na tovuti ya Secretarieti ya Ajira/Ajira portal.

Imetolewa na,



**Florence E. Mwambene
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI**

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MOROGORO