



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



Unapojibu tafadhali taja!

Kumb.Na.NDC/I.20/2/140

21 Aprili, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa ni chombo kilichoundwa kwa Mujibu wa Aya ya 145 (1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977. Aidha kwa mujibu wa tangazo la Serikali Na.11 Vol. 95 la tarehe 14 Machi, 2014 ikisomwa pamoja na marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.18/2007, Halmashauri mbali na kuwa na majukumu mengine, inalo jukumu la kuajiri watumishi wa kada mbalimbali za Halmashauri.

Hivyo, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa anawatangazia Watanzania wenye sifa zilizoainishwa hapa chini na ambao wapo tayari kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa kuleta maombi yao ya kazi. Nafasi hizo ni kwa Watanzania wote.

1. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI – 3

Sifa za Mwombaji:

- i. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha nne (IV)
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya Stashahada (DIPLOMA) ya Uhazili na kufaulu Mthani wa hatua ya tatu.
- iii. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iv. Awe amepata mafunzo ya Kompyuta katika Chuo kinachotambulika na Serikali za na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili 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 zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati kwa wakati anaohitajika
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpa Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachihitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

- v. Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa anapangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

Mshahara

Cheo cha Mwandishi Mwendesha Ofisi II kina ngazi ya mshahara wa TGS C₁ kwa Mwezi

2. MASHARTI YA UJUMLA

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji ambaye ni Mtumishi wa Umma apitishwe barua yake ya maombi kwa Mwajiri wake.
- Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV)
- Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu na Taaluma kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.
- 'Testimonials' Provisional result, Statement of result nk. Hazikubaliki
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU au NACTE.
- Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 01/05/2023 saa 9.30 Alasiri

3. Tangazo hili linafuta tangazo langu lenye **Kumb.Na.NDC/I.20/2/140** la tarehe **18 Aprili, 2023**.

Barua zote zitumwe kwa njia ya posta au kwa kuleta ofisini kwa kutumia Anwani iliyopo hapo chini.

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa
2 Barabara ya Nyerere
S.L.P. 90,
Mbamba Bay,
57582 Nyasa - Ruvuma

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, (www.nyasadc.go.tz) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma


Jimson P. Mhagama
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

