



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Simu: 0232935443
Nukushi: 0232935442
Baruapepe:td@nanyambatc.go.tz

2 BARABARA YA BOMANI,
S.L.P 1490,
63682 NANYAMBA-MTWARA

Kumb. Na NTCC/R.60/8/48

Tarehe 29/05/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Nanyamba imepata idhini ya utekelezaji wa Kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25** cha Tarehe 29 Aprili, 2025 kwa ajili ya kuajiri Dereva II nafasi 8, Mwandishi Mwendesha Ofisi II nafasi 9 na Msaidizi wa Kumbukumbu II nafasi 5 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, Mkurugenzi wa Mji Nanyamba anawatangazia wataanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Nanyamba, kuomba nafasi za kazi zifuatazo kuanzia leo tarehe 29/05/2025:

1.0 DEREVA DARAJA LA II - Nafasi 8

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.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikalikinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 9

2.1 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.

2.2 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 80 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.

2.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 5

3.1 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/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

3.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

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 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- 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. Watakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **09/06/2025**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Nanyamba,
S.L.P 1490,
NANYAMBA-MTWARA**

- xiii. **Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal)** kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')
- xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;



Eng. Mshamu A. Munde

MKURUGENZI WA MJI

