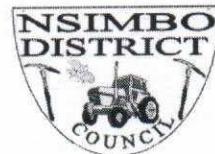


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA NSIMBO

Kumb.Na. KTV/NDC/ P.30/2/43

08.05.2022.

**YAH: TANGAZO LA NAFASI YA KAZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nsimbo anapenda kuwatangazia nafasi za Kazi Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi ya **Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la III**, jumla ya nafasi tano (5) za ajira ya Masharti ya kudumu. Tangazo hili ni baada ya kupokea kibali cha ajira chenye Kumb.Na.FA.97/228/01" TEMP"/06 cha tarehe 06 **April,2023** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kama ifuatavyo: -

**MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA III – NAFASI 5**

- 1 Awe na cheti cha kuhitimu na kufaulu Kidato cha Nne (IV).
- 2 Awe na cheti cha mafunzo ya uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu.
- 3 Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- 4 Awe na mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Email, Internet na Publisher.

**KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanya kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake, pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## **MSAHARA**

Cheo cha Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la III kinaanza na ngazi ya Mshahara wa **TGS B** kwa mwezi

### **MASHARTI YA JUMLA**

1. Muombaji awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote kwenye Halmashauri ya wilaya Nsimbo
2. Muombaji awe na umri kati ya miaka 18 na usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
3. Maombi yote yaambatanishwe na maelezo binafsi yanayo jitoshaleza (Details CV) namba za simu na Anwani sahihi.
4. Maombi yote ya muombaji yaambatane na nakala za Vyeti vya taaluma, Vyeti vya Kidato cha Nne au sita (IV au VI), Cheti cha kuzaliwa, cheti cha NIDA au namba na picha mbili (2) za passport size za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
5. Testimonials na "Provisional statement of results" hati ya matokeo ya Kidato cha nne na sita **HAVITAKUBALIWA**.
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na mamlaka husika (TCU na NACTE) na taarifa ya ulinganishi iambatanishwe kwenye maombi
7. Siku ya usaili kila muombaji afike na vyeti halisi (Orginal Certificates).
8. Waombaji waliostafishwa au kuacha kaza katika Utumishi wa Umma hawataruhusiwa kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Utumishi.
9. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 22/05/2023 saa 9.30 Alasiri
10. Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa Anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Nsimbo,  
S. L. P 688,  
**MPANDA.**



Mohamed Ramadhani  
**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA NSIMBO**

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**NSIMBO**

**Nakala:** Katibu wa Tume,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
S. L. P 2320,  
**DODOMA.**