



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA SONGEA



**Simu:** +255 2602320, 2600891  
**Nukushi:** +2602320, 2602176  
**Barua pepe:** [ded@songeadc.go.tz](mailto:ded@songeadc.go.tz)

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)  
Halmashauri ya Wilaya ya Songea,  
1barabara ya Halmashauri,  
S. L. P 995,  
**57183 SONGEA, RUVUMA**

*Unapojibu tafadhali taja;*

**Kumb.Na.DED/ S.20/5 VOL V**

**Tarehe:** 18.04.2023

## TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Songea anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Songea kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapa chini, baada ya kupokea kibali cha Ajira Mpya kwa mwaka **2022/2023** chenye Kumb Na.FA.97/228/01 "TEMP" cha tarehe **06 Aprili, 2023** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

### **1.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 02**

#### **1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Kidato cha Nne na mwenye Astashahada (Certificate) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 5 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chou chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za Kawaida na siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.

- iv. Kusaidia Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kusaidia Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisi walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi
- viii. Kutekeleza kazi zote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

### 1.2.1 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali yamii **TGS B** kwa mwezi.

#### MAELEKEZO/MASHARTI KWA WAOMBAJI

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Barua ya maombi iambatanishwe na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi Karibuni (Curriculum Vitae).
- iii. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya elimu ya Kidato cha Nne/Sita, cheti cha kuzaliwa nav yeti vyote vilivyotajwa katika sifa za mwombaji.
- iv. "Testimonials" na Professional Result" hazitakubaliwa.
- v. Mwombaji aambatanishe picha mbili (Passport Size) za hivi karibuni katika barua yake ya maombi.
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi na /au NACTE.
- vii. Waombaji ambao ni watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi kwa waajiri wao.
- viii. Mwombaji anatakiwa kuwa na kitambulisho cha Uraia (National Identification Card) au namba (National Identification Number) Kwa ambao hawajapata vitambulisho kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- ix. Maombi yawasilishwe kwa barua kwa lugha ya Kiswahili na Kiingereza.
- x. Mwisho wa kupokea maombi ya tarehe **05/05/2023** saa **9:00** Alasiri

Barua za maombi zitumwe kwa kutumia anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Songea,  
1Barabara ya Halmashauri  
S.L.P 995,  
**57183 SONGEA-RUVUMA.**

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA :

  
Neema M. Maghembe  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

**SONGEA**

