



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



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb. Na.SDC /A.20/17/41

Tarehe: 28/03/2023

Katibu  
Ofisi ya Rais,  
Sekretariat ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
Jengo la Utumishi (UDOM) na  
Eneo la Dkt. Asha Rose Migiro  
S.L.P 2320  
**DODOMA.**

**YAH: OMBI LA KUTANGAZWA NAFASI ZA KAZI KATIKA TOVUTI YA  
SEKRETARIETI YA AJIRA.**

Tafadhali rejea mada tajwa hapo juu.

2. Halmashauri ya Wilaya ya Songwe imepata Kibali cha Ajira kwa nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II nafasi moja (1)
3. Ili kuwezesha tangazo hili kuwafikia waombaji wengi nawasilisha Ombi la kutangaziwa tangazo hilo kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira.
4. Pamoja na barua hii naambatisha nakala ya tangazo hilo.
5. Naomba kuwasilisha.

Abdallah Mgonja

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA**

**MURUGENZI MTENDAJI WA  
SONGWE**

Nakala: Katibu Tawala Mkoa,  
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,  
S.L.P 23,  
2Nselewa Mkoani RD,  
54180 MLOWO-MBOZI



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



Tarehe: 28/03/2023

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Songwe amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR- Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala bora, chenyeKumb. Na.FA.97228/01/19 cha tarehe 13/05/2022.

Hivyo napenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maomba kwa nafasi moja (1) kama ifautavyo.

**MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II- NAFASI MOJA (1)  
SIFA ZA MUOMBAJI**

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (IV) wenye Stashahada (Diploma) ya .  
Uhazili au cheti cha NTA 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la hati Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za Ofisi kama vile program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

**KAZI NA MAJUKUMU**

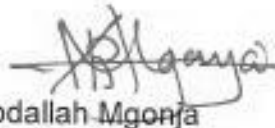
- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, Safari, Safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilipangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutatua na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.
- Kupanga dodndoo na kufanya maandalizi ya Vikao mbalimbali.
- Kuandaa Orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

**NGAZI YA MSHAHARA – TGS C  
MASHARTI YA UJUMLA**

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Mwombaji aambatanishe Cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji aambatanishe maelezo yake binafsi yaliyojitosheleza (CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- Maombi yaambatanishwe na picha moja (Passport size) ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma.
- Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu na taaluma kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
- Testimonials, Provisional results, Statement of results hazikubaliki.
- Waombaji wote amabo wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- Waombaji wote watapaswa kuangalia mara kwa mara kwenye tovuti ya Halmashauri kwani wale watakoitwa kwenye mchujo wa awali majina yatawekwa hapo.
- Maombi yote yatumwe kama njia ya Posta kwa anuani ifautavyo.

Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Songwe,  
S.L.P77  
**SONGWE**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 12/04/2023 saa 9.30 alasiri.  
Imetolewa na:



Abdallah Mgonja

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA**

Nakala: Katibu

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
Jengo la Utumishi (UDOM)  
Eneo la Dkt Asha Rose Migiro,  
Sanduku la Posta 2320  
**DODOMA**

Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Songwe [www.songwedc.go.tz](http://www.songwedc.go.tz)  
Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz)  
Mbao za Matangazo – Kata zote za Halmashauri ya Wilaya ya Songwe