



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



Tarehe. 27.03.2023

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI (LINARUDIWA)**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela anapenda kuwakaribisha Watanzania wote wenye sifa za kuomba nafasi ya kazi ya **Waandishi Waendesha Ofisi Daraja la II (Makatibu Mahsusi Daraja la II)** katika Halmashauri ya Kyela baada ya kupata kibali cha ajira kwa Katibu Mkuu Utumishi kumbu. Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kwa Nafasi (3)

**1. WAANDISHI WAENDESHA OFISI DARAJA LA II (KATIBU MAHSUSI II ) NAFASI 3**

**Sifa za mwombaji**

- Awe amehitimu kidato cha nne.
- Awe amehitimu mafunzo ya uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya Computa kutoka chuo chochote kinachotambulikana na Serikali na kupata Cheti katika program za windows, Microsoft office, Internet, E-mail na Publisher.
- Awe amefuzu Mafunzo ya Stashahada (Diploma ya Uhazili) au cheti cha NTA Level 6) cha Uhazili.

**.Kazi na Majukumu ya Waandishi Waendesha Ofisi Daraja la II (Katibu Mahsusi II.)**

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kuwapokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za wakuu wake na kuratibu kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kikazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya mkuu wake kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu waliyopo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika.
- Kutekeleza kazi zote atakazo kuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## MASHARTI YA UJUMLA

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usio pungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji aambatanishe maelezo yaliyojitosheleza (cv)  
Yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (referees) 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 kutoka vyuo vinavyotambulikana na Serikali.
- Testimonials provisional results, Statement results hazikubaliki.
- Waombaji wote waliosoma 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 watakao itwa kwenye mchujo wa awali majina yatawekwa hapo.
- Maombi yatumwe kwa njia ya posta kwa anwani ifuatayo:

Mkurugenzi Mtendaji (W),

Halmashauri ya Wilaya ya Kyela,

S.L.P 320,

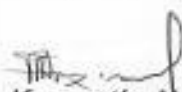
**KYELA.**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **10.04.2023**

- Tangazo hili linafuta tangazo la tarehe 24.01.2023

Nakala kwa:-

- Katibu Secretariat ya Ajira Katibu katika Utumishi wa Umma  
Jengo la Utumishi (UDOM)  
S.L.P 2320,  
**DODOMA.**
- Mbao za Matangazo
- Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya Kyela.



**Kenneth Nzilano**

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

**KYELA.**

Mkurugenzi Mtendaji  
Halmashauri ya Wilaya ya Kyela