



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

Simu: +255262965679, +255262965676, +255622225618

Barua pepe: [ded@kaliuadc.go.tz](mailto:ded@kaliuadc.go.tz)

Tovuti: [www.kaliuadc.go.tz](http://www.kaliuadc.go.tz)

S. L. P 83

Kaliua Tabora

KDC/M.Z/VOL.II/0056/29

08/12/2023

**TANGAZO LA NAFASI YA KAZI YA MWANDISHI**  
**MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua inawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi iliyotangazwa hapo chini.

**A. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 1)**

**1. Sifa za Mwombaji**

- I. Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au Sita (Form Six), mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya uhazili itolewayo na Chuo cha Utumishi wa Umma Tanzania (TPSC) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- II. Awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya tatu.
- III. Awe amefaulu Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Excel, Powerpoint, Internet, E- mail na Publisher.

**2. Kazi za kufanya**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri,
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa,
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika,
- iv. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini,
- v. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao,
- vi. Kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

- vii. Kupanda dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbali mbali mahali alipo,
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na kuifikisha sehemu zinazohusika na upatikanaji wa vifaa hivyo na
- ix. Kutekeleza kazi zote kadri atakavyokuwa amepangiwa na Msaidizi wake au kitengo husika.

### 3. Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C kwa Mwezi

### 4. MASHARTI YA JUMLA


- I. Mwombaji awe raia wa Tanzania
- II. Mwombaji awe na umri usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
- III. Maombi yote yaambatanishwe na maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV).
- IV. Maombi yote yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya elimu (IV au VI), cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni (passport size) Ziandikwe jina la mwombaji nyuma.
- V. Testimonials Provisional results "Statement of results" hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita HAVITAKUBALIWA.
- VI. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za Kisheria.

### 5. Maombi yatumwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA,  
S.L.P 83,  
45782- Kaliua Tabora,  
**KALIUA.**

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri [www.kaliuadc.go.tz](http://www.kaliuadc.go.tz)

Tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ni tarehe 22/12/2023 saa 9.30 mchana.

  
Emmanuel Rodick Kishimbo  
**Kaimu MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA**  
**KALIUA**

**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA KALIUA**  
**S.L.P 83**  
**KALIUA**