



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MODC/A10/31/VOL II/24

29 Mei, 2023

YAH: TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Husika na kichwa cha habari hapo juu.

2. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Momba anayo furaha kulangaza nafasi 8 za ajira ya kudumu kwa wataanzania wote wenye sifa stahiki katika nafasi ya Dereva Daraja la II nafasi 3, Mwandishi Mwendesha Ofisi (Katibu Mahsus) Daraja la II nafasi 2 na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II nafasi 1. Nafasi za ajira hizi zinatokana na kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa barua yenye kumb.Na.FA.97/228/01~TEMP~/06 ya tarehe 06 Aprili, 2023.

A. Mwandishi Mwendesha Ofisi (Katibu Mahsus) Daraja la II - Nafasi 2

Sifa za Mwombaji

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania
- Awe na stahabada (Diploma) ya Uhaziri au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili
- Awe na Umri usicuzidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word Ecel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher.
- Maombi yote yaambatishwe na nakala ya Cheti cha Taaluma, nakala ya cheti cha kidato cha nne (IV) au sita (VI), maelezo binansi yanayojitoshesheza (CV) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, na picha mbili (passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma).
- Vyeti vyote vya taaluma na kidato cha nne (IV) au sita (VI), ni lazima vithibitishwe na Hakimu au Wakili anayetambulika na Serikali. Aidha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za Kisheria na mamlaka zinazohusika.

Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu, maombi yake hayatahughulikiwa.

Kazi na Majukumu

- i. Kuchapa barua na taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.

- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/Kumbukumbu za matukio, miradi, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unachitajika.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka, zinazochitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehernu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada, na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri au Mkuu wake wa kazi.

Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS C

B. Dereva Daraja la II – Nafasi 3

Sifa za mwombaji.

- Mwombaji awe Raja wa Tanzania.
- Awe na Umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- Awe mwenye leseni Daraja "E" au "C" ya uendeshaji, pamoja na uzofu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajari.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.
- Maombi yote yaambatishwe na nakala ya Cheti cha Taaluma, nakala ya cheti cha kidato cha nne (IV) au sita (VI), maelezo binafsi yanayojitoshesha (CV) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, na picha mbili (passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma).
- Vyeti vyote vya taaluma na kidato cha nne (IV) au sita (VI), ni lazima vithibitishwe na Hakimu au Wakili anayetambulika na Serikali. Aidha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za Kisheria na mamlaka zinazohusika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu, maombi yake hayatahughulikiwa.

Kazi na Majukumu

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.

- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri au Mkuu wake wa kazi.

Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS B

C. Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II – Nafasi 1

Sifa za mwombaji.

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania.
- Awe na Umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI) na mwenye Stashahada ya utunzaji Kumbukumbu (NTA level 6).
- Awe amehudhuria mafunzo ya utunzaji wa kumbukumbu katika fani ya Masijala, kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali wenye ujuzi wa kompyuta.
- Maombi yote yaambatishwe na nakala ya Cheti cha Taaluma, nakala ya cheti cha kidato cha nne (IV) au sita (VI), maelezo binafsi yanayojitoshela (CV) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, na picha mbili (passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma).
- Vyeti vyote vya taaluma na kidato cha nne (IV) au sita (VI), ni lazima vithibitishwe na Hakimu au Wakili anayetambulika na Serikali. Aldha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za Kisheria na mamlaka zinazohusika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia majawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu, maombi yake hayatahughulikiwa.

Kazi na Majukumu

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye regista (*incoming correspondence register*)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (*outgoing correspondence register*)
- iii. Kusambaza majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji (*action officers*).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta Kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*file tracking*).
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri au Mkuu wake wa kazi.

Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS C

3. Ihahamike kwamba watakapitwa kwenye usaili ni wala tu walikidhi vigezo vilivyowekwa.
4. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta, yatakwawasilishwa kwa mkono au barua pepe hayatafanyiwa kazi. Barua zote zitumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo.

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Momba
S.L.P. 273,
MOMBA.

5. Mwisho wa kupokea maombi ni siku ya Ijumaa, tarehe 14 Juni, 2023 saa 09:30 Alasiri.

RAM

Rehema A. Muhunzi
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MOMBA



Nakala. Katibu Tawala (M),
S.L.P. 23,
SONGWE

Katibu Tawala (W),
S.L.P. 273,
MOMBA.

Mbao zote za matangazo,
Kata zote,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MOMBA.