

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA MAGU
(Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

MKOA WA MWANZA

Simu:- 028 – 2530002

FaxNo.: -028 – 2530199

Kumb. Na. MDC/S.10/69/98



Sanduku la Posta 200
MAGU.

21.08.2017

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

1.0: Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Magu, anawatangazia wananchi wote wenye sifa zilizoainishwa hapa chini kutuma maombi ya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Magu kwa nafasi ya kazi zifuatazo:-

1.1: Dereva Daraja la II – Nafasi 3

Sifa za kuajiriwa moja kwa moja:-

- i. Awe na elimu ya kidato cha nne na kuendelea
- ii. Awe na leseni daraja 'C' ya uendeshaji magari madogo na makubwa
- iii. Awe na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali
- iv. Awe na Cheti cha majaribio ya Ufundi daraja la II
- v. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi Stadi (VETA)

Majukumu:

- i. Kuendesha magari ya Abiria na malori
- ii. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari "Log book" kwa kila safari zote
- v. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi

Kiwango cha Mshahara:-

TGS A – Tshs 310,000/= kwa mwezi

2.0. Katibu Mahsusi III (Personal Secretary III) – Nafasi 2

Sifa za kuajiriwa moja kwa moja:-

- i. Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliofaulu Mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani hatua ya tatu.
- ii. Amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili /Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iii. Awe na cheti cha Uhazili (Certificate/Diploma in Secretarial studies)
- iv. Awe amepata Mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

Majukumu:-

- i. Kuchapa barua taarifa na Nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa /kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na Ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anapofanyia kazi na kumwarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake.

Kiwango cha Mshahara:

TGS B – Tshs 390,000/= kwa mwezi

3.0: Msaidizi wa Kumbukumbu II nafasi 3

Sifa za kuajiriwa moja kwa moja

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI mwenye Diploma au Stashahada ya Utunzaji wa kumbukumbu fani ya masjala kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

Majukumu:-

- Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika kwa ajili ya matumizi ya Ofisi
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file cabinets) katika masjala/vyombo vya kuhifadha kumbukumbu
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika majalada husika
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi mbalimbali za Serikali na za binafsi
- Kuchambua na kutafasiri kumbukumbu kwa ajili ya mipango na huduma za Ofisi
- Kuandaa fahirisi (Index) na nyenzo zingine za kuwezesha upatikanaji wa kumbukumbu na taarifa
- Kutambua na kutafuta kumbukumbu/nyaraka katika masjala za Halmashauri na Idara mbalimbali

Kiwango cha Mshahara:

TGS C – Tshs. 525,000/= kwa mwezi

Masharti ya Jumla kwa waombaji:

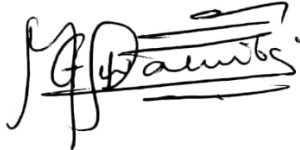
Waombaji wote wanatakiwa kutuma/kuwasilisha barua zao kwa Mkurugenzi Mtendaji wakiambatisha:-

- i. Vyeti vya shule na Taaluma
- ii. Picha mbili ndogo za hivi karibuni
- iii. Wasifu (CV) ya mwombaji
- iv. Mwombaji aandike barua yake kwa mkono
- v. Nakala ya Leseni yake kwa Madreva
- vi. Mwombaji aandike namba ya Simu yake
- vii. Loss Report na statement of Results (slip) hazipokelewi

Maombi yatapokelewa kila siku kuanzia tarehe ya Tangazo hili hadi tarehe 16/09/2018 muda wa saa 9:30 Alasiri.

Maombi yatumwe kwa:
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Magu,
S.L.P 200
MAGU.

Imetolewa na:-



Lutengano G. Mwalwiba,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MAGU.**