



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. MDC/S.10/69/120

Tarehe: 05/05/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Magu anakaribisha maombi ya kazi kwa watanzania wenye sifa kwa kada zifuatazo:-

1. Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II - Nafasi —2

1.1 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI)
- Awe na Astashahada ya utunzaji kumbukumbu (NTA level 5) katika moja wapo ya fani zifuatazo: - Afya, Masjala, Mahakama au Ardhi.

1.2 Majukumu ya Kazi pamoja na:-

- Kuorodhesha Barua zinazolingia masjala kwenye "register" (Incoming correspondence register)
- Kuorodhesha Barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- Kusambaza Barua kwa wasomaji (Action Officers)
- Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji
- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)
- Kuorodhesha Barua zinazolingia masjala kwenye "register" (Incoming correspondence register)

1.3 Mshahara

Ngazi ya mshahara wa Serikali TGS B

2. Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II - Nafasi -5 (Katibu Mahsusi II)

2.1 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne au cha sita
- Awe na Stashahada (Diplom) au cheti cha NTA level 6 ya uhazili
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Komyputa kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher kutoka chou kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 Majukumu ya Kazi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kupokea wageni kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Kitengo/Idara/sehemu husika
- Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika

2.3 Mshahara

Ngazi ya mshahara wa Serikali TGS C

3. Dereva Daraja II - NAFASI - 5

3.1 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI)
- Awe na Cheti cha Mafunzo ya msingi (Basic Driving Course) kinachotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Standi (VETA) au chuo kingine chochote kinachotambulika na Serikali
- Akiwa na cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II atafikiliwa kwanza.
- Awe na leseni daraja E au C ya uendeshaji wa magari bila kusababisha ajali.

3.2 Majukumu ya Kazi

- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- Kufanya Usafi wa gari
- Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake wa kazi
- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari

3.3 Mshahara

Ngazi ya mshahara wa Serikali TGS B

MASHARTI:

- (i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 na asizidi miaka 45
- (ii) Waombaji waambatanishe picha moja ya hivi karibuni (Passport size)
- (iii) Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na wadhamini watatu wa kuaminika
- (iv) Waombaji wote waambatanishe nakala ya vyeti halisi vya masomo na transcript za vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa na kitambulisho cha NIDA. Muombaji atakayewasilisha "result slip", "statement of results", "provisional Results" au "transcript" bila nakala halisi ya cheti cha taaluma maombi yake hayatahughulikiwa.
- (v) Maombi yaandikwe kwa mkono na yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani iliyotajwa hapo chini


NB: Maombi yasiyozingatia masharti haya hayatahughulikiwa.

Maombi yatumwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Magu,
20 Barabara ya Bomani,
S.L.P 200
33482 Itumbili,
MAGU, MWANZA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 17/05/2023

Limetolewa na: -


Fidelica G. Myovella
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MAGU

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MAGU.