



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



Unapojibutafadhali taja:

Kumb. Na DED/IRA/S.10/38/106

28 Aprili 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iramba anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ya kazi ya **Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II, Wasaidizi wa kumbukumbu II na Dereva Daraja la II**, jumla ya nafasi ni Saba (7) za ajira kwa Masharti ya kudumu. Tangazo hili ni baada ya kupokea Kibali cha ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01” TEMP”/06** cha tarehe **06 April, 2023** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kwa mchanganuo ufuatao: -

1.0. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI (1).

1.1. MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuchapa barua, taarifa na Nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2. SIFA ZA MUOMBAJI

- i. Awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya uhazili.
- ii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata cheti katika program za Word,Excel,Powerpoint,Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

2.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II –NAFASI (2)

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye Register (*Incoming correspondence Register*).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (*Outgoing correspondence Register*).
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (*Action Officers*).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi Masjala toka kwa Watendaji.
- v. Kutafuta Kumbukumbu/Nyaraka/Majalada yanayohitaka kwa Watendaji
- vi. Kurudisha Majalada kwenye Subaka/Kabati la majalada (*Racks/filling Cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*File Tracking*).

2.2. SIFA ZA MUOMBAJI

- i. Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI),
- ii. Mwenye sifa ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu,sheria, au kumbukumbu za afya kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali , wenye ujuzi wa Kompyuta.

2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

3.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (4)

3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua Gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari.
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya Gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari “Log-book”
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Mwajiri wake.

3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Mwenye Elimu ya kidato cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia Kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine linachotambuliwa na Serikali.

3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka **45** na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote kwenye Halmashauri ya Wilaya ya Iramba.
- ii. Muombaji awe hajawahi kufungwa, kupunguzwa au kufukuzwa kazi Serikalini.
- iii. Muombaji awem mwenye akili timamu.
- iv. Barua ya maombi iambatishwe na nakala ya vyeti vya taaluma, maelezo binafsi (CV) na Cheti cha kuzaliwa viliwa vimethibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambayo ni vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita. Mambo mengine ya kuzingatia ni
 - Picha za rangi mbili (2) za “passport size” za hivi karibuni,

- Maelezo binafsi (cv) yaonesha anwani kamili, wadhamini watatu (Referees) na namba zao za simu ya mkononi, itakayokuwa rasmi kwa mawasiliano na namba ya Utambulisho wa Taifa (Namba ya NIDA).
- karibuni,
- Kila mwombaji aandike kwa usahihi Anwani yake na Namba ya simu inayopatikana muda wote kwa ajili ya mawasiliano

- v. Transcript "Testimonials" na "Provisional Results" au "Statement of Results" havitakubaliwa.
- vi. Wambaji waliosoma nje ya Nchi waambatishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA) na /au Baraza la Elimu ya Ufundi Tanzania (NACTE).
- vii. Mwisho wa maombi ni tarehe **10 Mei 2023**.
- viii. Watakao kuwa wamekidhi vigezo vya kuitwa kwenye usaili watajulishwa.
- ix. Maombi yote yatumwe kwa njia Posta tu, kwa anwani ifuatayo;-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Iramba,
S. L. P 155,
KIOMBOI – IRAMBA.**

Tangazo hili limetolewa na Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iramba.



Gunah Charles Maziku
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI.
IRAMBA

- Nakala** - Mbao za Matangazo
- Tovuti ya Halmashauri

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA IRAMBA**