JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA MKURANGA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MDC/A.50/14/VOL.IV/65 **15 Julai, 2024**

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilayaya Mkuranga amepokea Kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha **tarehe 25/06/2024**. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada Tisa (09) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa:-

1.0 MWANDISHI WENDESHA OFISI DARAJA LA II ("Office Management Secretary II") NASAFI 05

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwalekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kati zingine.
iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v) Kupokea majadala 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.

Scanned with CamScanner

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneo 100 kwa dakika moja na kupata Programu za Kompyuta za Ofisi kama vile: Micro Soft Word, Powerpoit, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali - **TGS C**

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 04

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i) Kukagua garia kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii) Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi.
iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv) Kufanya kazi ya kusambaza nyaraka mbalimbali.
v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari na
vi) Kufanya Usafi wa Gari.
vii) Kufanya kazi nyingine kadri atavyoelekezwa na Msimamizi wake

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya Kidato cha Nne na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) awe na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (01) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria Mafunzo ya Msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au chuo Kingine kinachotambulisha na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali - **TGS B**

Scanned with CamScanner

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzaniawenye Umri wa Miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuanisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa ZSekretarieti ya Ajira kwatika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Carriculum Vitae (CV) yenye Anwani inayotumika, namba za Simu zinazopatikana na Anwani ya Barua pepe (email address) Pamoja na majina ya wadhamini (Referees)watatu wa kuaminika.

iv. Provisional /"Testimonials"/"Statement of Results"na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form Iv na Form VI results) Havitakubaliwa.

v. Waombaji wote waambanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Wanasheria/Wakili.

vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, Wapitishe barua zao kwa maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na waajiri wa wajiridhishe ipasavyo.

viii. Waombaji kazi ambao teyari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia waliokom kalioko katika Utumishi na Umma, wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na.CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba,2010**

ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Certificates, - Cheti cha Mtihani wa Kidati IV na Vi, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

Scanned with CamScanner

x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**

xi. Uwasilishaji wa Taarifa za Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.

xii. Barua ya Maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni **28 Julai, 2024**

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa Pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKURANGA,
S.L.P 10
MKURANGA

xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektoniki wa ajira (Recuritment Portal) kupitia anuani ifuatayo; ***https://portal.ajira.go.tz*** (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretatieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ***"Recruitment Portal".***

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

Waziri K. Kombo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
<u>HALMASHAURI YA WILAYA YA MKURANGA</u>

HALMASHAURI YA WILAYA
MTENDAJI (W)
MKURANGA

Scanned with CamScanner