

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA ITILIMA.
(Barua zote zijibiwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Simu. Na. + 028 2986329

Fax:

E.mail:info@itilimadc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (w) Itilima,
S. L. P. 308,
BARIADI.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.AN.191/228/03/23

Tarehe: 01/08/2018

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Itilima amepata kibali cha ajira mbadala cha tarehe 25/07/2018 chenye Kumb.Na.FA.170/533/01/62 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa zinazotakiwa kujaza nafasi zifuatazo:-

1 DEREVA DARAJA II – NAFASI (8)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye cheti cha kidato cha Nne (form IV) na leseni ya daraja la E au C.1 ya uendeshaji wa magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

1.2 MAJUKUMU

- 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 taariza za safari zote katika daftari la safari,
- vi) Kufanya usafi wa gari na,
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGS B.

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 4)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne au kidato cha sita wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu na nyaraka katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi kutoka chuo kinachotambulika na Serikali.

2.2 MAJUKUMU

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu(barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutika taasisi za Serikali

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGS B.

3. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (NAFASI 4)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne na kuhudhuria mafunzo ya uhazili nakufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, **Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.**

3.2 MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaidia 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 ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpa mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa ajili ya shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasidizi wake na pia kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

- vii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni na tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumharifu mkuu wake kwa wakati unaohusika.
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.


3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGS B.

4. MASHARTI YA JUMLA

- i) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kati ya miaka 18 hadi 45.
- ii) Muombaji awasilishe picha moja ya hivi karibuni.
- iii) Waombaji wawasilishe Maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- iv) Waombaji wote waambatanishe nakala ya vyeti vya masomo na taaluma, cheti cha kuzaliwa. Muombaji atakayewasilisha "Result slip", "statement of results", "Provisional results" au "Transcript" maombi yake hayatakubaliwa. Aidha cheti ni kile chenye **NTA Level 5**.
- v) Kwa waliosoma nje ya nchi elimu ya kidato cha nne na kidato cha sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitahani la Tanzania (NECTA).
- vi) Kwa waliomaliza vyuo nje ya nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu (TCU).
- vii) Wote watakaokuwa "Short listed" ndo watakaoitwa kwenye usaili (Interview).
- viii) **Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoainishwa hayatashughulikiwa.**
- ix) **Mwisho wa kupokea maombi haya ni tarehe 14/08/2018 saa 9:30 Alasiri**

MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu na nyaraka zote zinazohitajika. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo :- Mkurugenzi Mtendaji, Halmashauri ya Wilaya S.L.P 308 .**ITILIMA**. Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.itilimadc.go.tz .Aidha kwa waombaji wa nafasi ya udereva waliomba awali katika tangazo la tarehe 28/06/2018 lenye kumb.Na.AN.191/228/03/22 wanapaswa kuomba upya kupitia tangazo hili.



MARIANO E MWANYIGU
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
ITILIMA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
ITILIMA.