



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



Mkurugenzi mtendaji (W)

Simu: 255-73298074
BaruaPepe:ded@misungwidc.go.tz
Toovuti: www.misungwidc.go.

S.L.P. 20
MISUNGWI.

Kumb.Na. MZA/MDC/S.10/42/143.

23/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Misungwi anapenda kuwatangazia Watanzania Wote kuwa, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yake yenye Kumb Na. FA.97/228/01/9 ya tarehe 13.05.2022 imetoa idhini ya kutanza na kuajiri nafasi za kazi za Masharti ya kudumu kwa Halmashauri ya Wilaya ya Misungwi zilizoidhinishwa kupitia Bajeti ya mwaka wa fedha 2021/2022. Hivyo, Watanzania wote wenye sifa mnaruhusiwa kuomba nafasi hizo kama ifuatavyo:-

A. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - 05.

1. Sifa za Mwombaji.

- i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia 18-45.
- ii. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha IV/VI.
- iii. Kuajiriwa wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

2. Majukumu ya Kazi.

- i. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- ii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadha kumbukumbu.
- iii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- iv. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali na Binafsi.
- v. Kufungua Mafaili ya kutunzia Kumbukumbu au Nyaraka.
- vi. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji/ofisini

3. **Masharti ya Kazi.**
Ajira ya Kudumu (Permanent Terms).

4. **Ngazi ya Mshahara.**
Ngazi ya Mshahara ni TGS B1 kwa mwezi.

B. Dereva daraja la II (Driver II) - 03.

1. Sifa za Mwombaji.

- i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia 18-45.
- ii. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha IV.
- iii. Awe na Leseni ya Dereva daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- iv. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya Ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na serikali.

2. Majukumu ya Kazi.

- i. Kukagua gari kabla 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.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3. Masharti ya Kazi.

Ajira ya Kudumu (Permanent Terms).

4. Ngazi ya Mshahara.

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1 kwa mwezi.

C. Katibu Mahsusi daraja la III (Personal Secretary III) - 05.

1. Sifa za Mwombaji.

- i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia 18-45.
- ii. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha IV.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya **Uhazili** na kufaulu mtihani wa Hatua tatu.
- iv. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- v. Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata **cheti** katika programu za Windows, Microsoft Office, Internrt, E-mail na Publisher.

2. Majukumu ya Kazi.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutuza 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 kuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kuasidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidi kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada , kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza, na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zote kadri atakavyokuwa amepangiwa na msimamizi wa 'Typing Pool' Sehemu au kitengo.

3. Masharti ya Kazi.

Ajira ya Kudumu (Permanent Terms).

4. Ngazi ya Mshahara.

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1 kwa mwezi.

D. MASHARTI YA JUMLA (MUHIMU YAZINGATIWE).

- i. Maombi yote yatumwe na nakala za vyeti vya taaluma na cheti cha kuzaliwa, nakala za vyeti vithibitishwe na mahakama au mwanasheria aliyeidhinishwa au kutambulika na serikali.
- ii. Testmonials' Provisinals Results', Statement of Results, Hati za matokeo ya kidato cha nne na sita **HAVITAKUBALIWA**.
- iii. Barua za maombi ziambatane na nakala ya kitambulisho cha Utaifa au namba kitambulisho cha Taifa.
- iv. Waombaji waliosoma nje ya nchi ya Tanzania wahakikishe kuwa vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika ya NACTE, NECTA au TCU.
- v. Watumishi wote waliowahi kufanya kazi katika utumishi wa umma wakaacha kazi, kustaafu, wakastaafishwa, kufukuzwa kazi hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Utumishi.
- vi. Vyeti vyote vitafanyiwa uhakiki kwa kushirikiana na mamlaka husika NECTA na TCU.

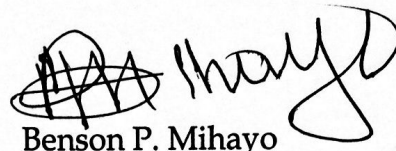
- vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.
- viii. Mwombaji aambtishe picha mbili za rangi (passport size) za hivi karibuni.
- ix. Maombi yaambatishwe na maelezo binafsi (CV).

Maombi yote yatumwe kupitia anuani;-

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MISUNGWI,
S.L.P.20,
MISUNGWI.**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 30.05.2022 saa 9:30 Mchana.

Imetolewa na,



Benson P. Mihayo

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MISUNGWI.**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MISUNGWI**