



Tarehe 24.05.2022

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela anawatangazia walanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi nane (8) kama ifuatavyo:-

#### 1. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4)

##### Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (iv)
- Awe na Leseni ya daraja la "E" au "C" ya uendeshaji magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuna mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kilinacho tambuliwa na serikali.
- Awe na cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II

#### KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- Kufanya usafi wa gari
- Kufanya kazi nyingine kaari utakavyo elekezwa na msimamizi wake

Ngazi ya mshahara – TGS B

#### 2. KATIBU MAHSUSI III (NAFASI 4)

##### Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (4)
- Awe amehitimu mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu
- Awe amefaulu somo la natimkato ya kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya compyuta kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, e-mail na Publisher.

## Kazi Na Majukumu Ya Katibu Mhasusi III

- Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kuwapokea wageni na kuwasali shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikwa
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za mafukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na kuratibu kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kikazi hapo ofisini
- Kusaidia kufikisha maelezo ya mkuu wake kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake hao
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisi walio katika sehemu waliopo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika.
- Kutekeleza kazi zote atakazo kuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi

## Ngazi ya Mshahara – TGS B

### MASHARTI YA UJUMLA.

- Mwombaji awe mtanzania mwenye umri usio pungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Mwombaji aambatanishe na cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji aambatanishe maelezo yake binafsi yaliyojitosheleza (cv) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na mengine ya wadhamini reference watalu wa kuaminika pamoja na namba zao za simu maombi yaambatanishwe na picha moja (passport size) ya hwi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma
- Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na ziambatanishwe na nakala za vyeti vya elimu na taaruma kutoka vyuo vinavyotambuliwa na senkali
- Testimonials provisional results, statement results hazikubaliki
- Waombaji wote walio soma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanywa ulinganishi na tcu na nacte

- Waombaji wote watapaswa kuangalia mara kwa mara kwenye Tovuti ya Halmashauri kwani wale watakao itwa kwenye mchujo wa awali majina yatawekwa hapo
- Maombi yatumwe kwa njia ya posta kwa anwani ifuatayo

Mkurugenzi Mtendajib (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Kyela,  
S.L.P 320,  
KYELA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 07/06/2022.

imetolewa na:-

Ezekiel H. Magehema  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
Halmashauri Ya Wilaya Ya Kyela.

nakala kwa:-

- Katibu Secretarial ya Ajira Katika Utumishi wa Umma  
jengo la Utumishi (UDOM)  
S.L.P 2320  
DODODMA.
- Mbao Za Matangazo
- Tovuti Ya Halmashauri Ya Wilaya Ya Kyela.



EZEKIEL H. MAGEHEMA

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

KYELA

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
KYELA**