JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MADABA

Kumb. Na. **MDC/CL.10/7/47** 10/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Madaba amepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Madaba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za 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 kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na

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 maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C.**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 02

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (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. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets)au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking) .

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C.**

1.3 DEREVA DARAJA II - NAFASI 03

1.3.1 KAZI NA 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 taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri kadri anavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Cource) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara mishahara ya Serikali – **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45
ii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
v. "Testmonial", ''Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).
ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **23 Julai, 2024.**
xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **'Recruitment Portal').**
xiii. Maombi yatakayowasiIishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayata shughulikiwa.

Barua ziandikwe kwa Anwani ifuatayo;-

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Madaba,
38 Barabara ya Kifaguro Magingo,
S.L.P 10,
57186 MADABA, SONGEA.

Imetolewa na;-

SAJIDU I. MOHAMED
MKURUGENZI MTENDAJI(W)
MADABA