



TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KILWA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb: Na. KDC/L.40/61/43

25/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa imepokea Kibali cha ajira mpya cha kutekeleza Ikama katika mwaka wa fedha 2022/2023 kutoka kwa **Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala bora** kwa barua Kumb.Namba **FA.170/228/01/"TEMP"/05** ya tarehe **06 Aprili, 2023**. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa, kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapo chini.

1. Msaidizi wa Kumbukumbu II – Nafasi 02

1.1 Kazi na Majukumu.

- Kuorodhesha barua zinazoitia masijala kwenye regista (Incoming correspondence register).
- Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Out going correspondence register).
- Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers).
- Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.2 Sifa za Muombaji

- Wahitumu wa kidato cha IV/VI wenye cheti/Astahada ya Utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B/1

2. Katibu Mahususi III – Nafasi 02

2.1 Kazi na Majukumu

- Kuchapa barua na taarifa za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.

2.2. Sifa za Muombaji

- Awe amehitimu Kidato cha IV/VI.
- Awe amehudhuria mafunzo ya uhaziri na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E.mail na Publisher.

Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B/1

3.0 MASHARTI YA JUMLA

- i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
- ii) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 – 45
- iii) Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iv) Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili ya wadhamini.
- v) Maombi yaambatishwe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwanyuma).
- vi) Maombi yaambatishwe na nakala za vyeti vya taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- vii) Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa kutumia anuani ifuatayo;-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmshauri ya Wilaya,
S.L.P. 160,
KILWA.**

**Mwisho wa kupokea barua za maombi tarehe 08/05/2023 saa 9: 30
Alasili**

**NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwanjia ya mkono hayata
shughulikiwa.**

Imetolewa na



**Eston P. Ngilangwa
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
KILWA**

**MKURUGENZI WA
HALMASHAURI YA WILAYA
S.L.P. 160**