



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA MLIMBA

Unapojibu tafadhali taja; -
Kumb. Na. MDC/L.10/Vol.IV/15

25/05/2022

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 8 za kazi. Nafasi hizi zinatokana na Kibali cha Ajira kutoka kwa Katibu Mkuu OR-UTUMISHI kwa barua kumb. Na.FA.97/228/01/9 ya tarehe 13/05/2022 kama ifuatavyo;-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (04).

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne
- Leseni ya Daraja E au C₁ au uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa 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 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Viwango vya Serikali kwa ngazi ya Mshahara TGS B kwa mwezi

1.3 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo 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 kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.



Itongowa B, S.L.P 263, Ifakara, Simu:+2550232931523, Nukushi+2550232931513,
Barua pepe:ded@kilomberodc.go.tz

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA DARAJA LA III – NAFASI (04).

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne aliyehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani na Hatua ya Tatu.
- Aliyefaulu somo la Hatimkato la Kiswahili na Kingereza 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.

2.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Viwango vya Serikali kwa ngazi ya Mshahara **TGS B** kwa mwezi

2.3 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka 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 zingine zilizogapwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

2.4 MASHARTI YA JUMLA

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka kumi na nane (18) na usiozidi miaka arobaini na tano (45)
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Waombaji waambatanishe maelezo yao binafsi (CV)



Itongowa B, S.L.P 263, Ifakara, Simu:+2550232931523, Nukushi+2550232931513,
Barua pepe:ded@kilomberodc.go.tz

- Mwombaji aambatanishe kitambulisho cha Uraia au awe na namba ya Uraia (NIDA)
- Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya taaluma, Vyeti vya Kidato cha (IV au VI), cheti cha kuzaliwa na picha moja ya rangi katika barua ya maombi.
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- **Testimonials Provisional Results, Statement of Result” na hati za matokeo kidato cha Nne (Form IV na Result Slips) HAVITAKUBALIWA**
- Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **06.06.2022** saa **9.30** alasiri

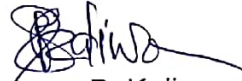
2.5 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI:-

Kila muombaji wa kazi awasilishe barua ikiambatishwa na:-

- Wasifu Binafsi (CV)
- Vivuli vya Vyeti Elimu na Ujuzi
- Cheti cha Kuzaliwa
- Picha mbili za "Passport Size"

2.6 Maombi yote yatumwe kupitia anuani ya posta kama ifuatavyo:-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Mlimba,
S.L.P 263,
IFAKARA.**



Eng. Stephano B. Kaliwa,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
MLIMBA.

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MLIMBA**



Itongowa B, S.L.P 263, Ifakara, Simu:+2550232931523, Nukushi+2550232931513,
Barua pepe:ded@kilomberodc.go.tz