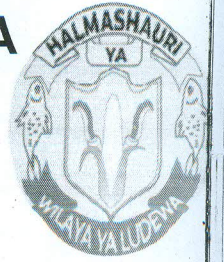


**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS**

**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA**



*Unapojibu tafadhali taja:*

**Kumb. Na. LDC/L.10/13 VOL.V/72**

**24/4/2023**

# TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Kutokana na Katibu Mkuu Utumishi **kuridhia utekelezaji wa Ajira Mpya** kwa mwaka wa fedha **2022/2023** kwa barua **Kumb.Na.FA.97/228/01"TEMP"/06** ya tarehe **06 Aprili, 2023**, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Ludewa anakaribisha maombi ya **Ajira Mpya** kwa **watu wenye sifa** kwa nafasi zifuatazo:-

## **KATIBU MAHSUSI (PERSONAL SECRETARY) III - NGAZI YA MSHAHARA TGS B (NAFASI 2).**

### **1. SIFA ZA KUAJIRIWA**

- i) Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI
- ii) Wawe wamehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- iii) Wawe wamehitimu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na
- iv) Wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-Mail na Publisher.

## 2. KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI (PERSONAL SECRETARY) III.

- i) Kuchapa barua, taarifa na nayaraka za kawaida
- ii) Kusaidia kupokea wageni, kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii) Kusaidia kutunza taarifa / Kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za kikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- v) Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa Wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na Wasaidizi hao.
- vi) Kusaidiza kupokea Majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii) Kufanya kazi nyingine zozote atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

## **MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II – NGAZI YA MSHAHARA TGS. B (NAFASI 2).**

### **1. SIFA ZA KUAJIRIWA**

- i) Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI
- ii) Wenye Astashahada ya Utunzaji Kumbukumbu (NTA Level 5) katika fani ya Sheria, Afya, Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

### **2. KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- 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 / filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vi) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

# DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 5)

## 1. SIFA ZA KUAJIRIWA

- i) Kuajiriwa wahitimu wenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha 1V au VI.
- ii) Wawe wenye Leseni daraja "C" au "E" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- iii) Wawe wamehudhuria Mafunzo ya Msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- iv) Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

## 2. KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA II

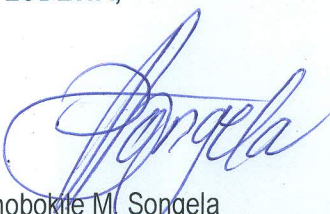
- i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii) Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- iv) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- v) Kujaza na kutunza taarifa zote za safari katika daftari la safari "Log – book".
- vi) Kufanya usafi wa gari.
- vii) Kufanya kazi nyingine zozote atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

# MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 hadi 45.
- ii) Waombaji wote wanatakiwa kuwa na Namba ya Utambulisho wa Uraia (National Identification Number) kutoka **Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA)**.
- iii) **Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- iv) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na Majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- v) Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe Vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na Mamlaka husika (NECTA, NACTE na TCU).
- vi) Waombaji wote kwenye barua zao za maombi waandike **namba za simu za uhakika** kwa ajili ya mawasiliano.
- vii) Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, Cheti cha kuzaliwa, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa ya kazi husika na picha mbili **"Passport size"** ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.
- viii) **"Transcripts", "Testimonials", "Provisional Results", Statement of result", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV and FORM VI results slips) Havitakubaliwa.**
- ix) Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- x) Mwisho wa kupokea barua za maombi ni **tarehe 07/05/2023 saa 9.30 Alasiri.**
- xi) Maombi **yaandikwe kwa mkono na mwombaji mwenyewe** na **yatumwe Posta** yakiwa na nyaraka zilizotajwa hapo juu kupitia anauani ifuatayo:-

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
HALMASHAURI YA WILAYA YA LUDEWA,  
S.L.P. 19,  
LUDEWA**

Tangazo hili limetolewa na:-

  
Ahobokite M. Songela  
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
LUDEWA.

**Mkurugenzi Mtendaji  
Halmashauri ya Wilaya  
Ludewa**

**Nakala:** Katibu,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
S.L.P. 2320,  
**DODOMA.**