



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MKOA NASERIKLI ZA MTA

HALMASHAURI YA WILAYA YA GEITA



Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na. GDC/I.20/2/35

21/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilayaya Geita imepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01'TEMP'/06** cha tarehe **06 Aprili, 2023** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais - Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Geita anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika Tangazo hili.

MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 2)

Sifa za muombaji

- Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne wenye Stashahada (Diploma) ya uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili.
- Wawe wamefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno yasiyopungua 80 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya program za kompyuta za ofisi kama: *vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

Kazi na Majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na taratibu za kazi zingine;
- kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS C** kwa mwezi.

MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 1)

Sifa za muombaji

- Kuajiriwa wenye Stashahada (NTA level 6) katika fani ya urasimu ramani (*Cartography*) au (Geoinfomatics), sheria, afya au masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu

- Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register);
- kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);
- kusambaza majalada kwa watendaji (action officers);
- kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji;
- kutafuta kumbukumbu / nyaraka/ majalada yanayohitajika na watendaji;
- kurudisha majalada kwenye shubaka / kabati la majalada (recks /filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS C** kwa mwezi.

DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 1)

Sifa za mwombaji

- kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na
- Leseni ya Daraja **E** au **C1** ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhulia mafunzo ya Msingi ya uendeshaji wa magari (**Basic Driving Course**) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (**VETA**) au Chuo kingine kinacho tambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

Majukumu ya kazi ya Udereva:

- kukagua gari kabla na baada ya safari ilikubaini 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; na
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyo elekezwa na Msimamizi wake.

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS B** kwa mwezi.

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS C** kwa mwezi.

MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 1)

Sifa za muombaji

- Kuajiriwa wenye Stashahada (NTA level 6) katika fani ya urasimu ramani (*Cartography*) au (*Geoinformatics*), sheria, afya au masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu

- Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register);
- kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);
- kusambaza majalada kwa watendaji (action officers);
- kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji;
- kutafuta kumbukumbu / nyaraka/ majalada yanayohitajika na watendaji;
- kurudisha majalada kwenye shubaka / kabati la majalada (recks /filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS C** kwa mwezi.

DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 1)

Sifa za mwombaji

- kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na
- Leseni ya Daraja **E** au **C1** ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhulia mafunzo ya Msingi ya uendeshaji wa magari (**Basic Driving Course**) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (**VETA**) au Chuo kingine kinacho tambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

Majukumu ya kazi ya Udereva:

- kukagua gari kabla na baada ya safari ilikubaini 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; na
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyo elekezwa na Msimamizi wake.

Mshahara

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani **TGS B** kwa mwezi.