

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

Barua pepe: ded@mpimbwcdc.go.tz

Tovuti: www.mpimbwcdc.go.tz



S. L. P. 245,
MPANDA - KATAVI.

Unapojibutafadhali taja:

Kumb.Na KTV/MPDC/A.40/2/VOLII/77

25 Agosti, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI YA MUDA MAALUM (MKATABA)

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe anapenda kuwatangazia waombaji wenye sifa kujaza nafasi za kazi katika kada ya **UDEREVA DARAJA LA II (Nafasi 04), MSAIDIZI WA OFISI (Nafasi 01) na MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (Nafasi 02)**

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 04)

SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiri wenye cheti cha Kidato cha Nne (IV), wenye Leseni Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa kipindi cha mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengezo.
- (ii) Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
- (iii) Kutunza na kuandika daftari la safari "Log – book" kwa safari zote.
- (iv) Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali ya kwenye Safari za Kikazi.
- (v) Kukusanya na Kusambaza Nyaraka mbalimbali.
- (vi) Kufanya Usafi wa Gari na
- (vii) Kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

2.0 MSAIDIZI WA OFISI (NAFASI 01)

SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya kiingereza, Kiswahili na Hisabati

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kufanya usafi wa Ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo
- (ii) Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwa maafisa wanaohusika na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- (iii) Kusambaza barua za ofisi kama jinsi atakavyoelekezwa
- (iv) Kutayarisha chai ya ofisi
- (v) Kupeleka mfko wa posta na kuchukuabarua kutoka posta
- (vi) Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinawekwa sehemu zinazostahili
- (vii) Kufungua milango na madirisha ya ofisi wakati wa asubuhi na jioni kuyafunga baada ya saa za kazi
- (viii) Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine za kudurufia
- (ix) Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi walizomo
- (x) Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 02)

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- (ii) Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- (iii) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwaajili ya matumizi ya ofisi
- (iv) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masijala/vyumba vya kuhifadha kumbukumbu
- (v) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- (vi) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

MASHARTI YA JUMLA YA AJIRA

1. Ajira ni ya Mkataba wa mwaka mmoja (miezi 12) na kama baada ya Mkataba kukamilika kutokana na uhitaji taratibu nyingine zitafuliwa.
2. Mwombaji awe na umri usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
3. Maombi yote, waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**)
4. Maombi yote ya waombaji yaambatane na nakala za vyeti vya Taaluma, vyeti vya elimu (**Kidato IV**), cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni (**Passport size**) na iandikwe jina nyuma.
5. Testimonial "**provisional results**" "**statement of results**" hati ya matokeo ya Kidato cha Nne (**FORM FOUR RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
6. Waombaji **waliostaafishwa** katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
7. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahuusika watachukuliwa hatua za kisheria.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 03 Septemba, 2022 (Ijumaa) saa 9:30 Alasiri

Maombi yote yatumwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe,
S.L.P 245,
MPANDA – KATAVI**

EMAIL; ded@mpimbwedc.go.tz

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA (W) MPIMBWE**

**Catherine M. Mashalla
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPIMBWE**