

HALMASHAURI YA WILAYA YA MKINGA



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mkinga anapenda kuwatangazia Watanzania wenye sifa nafasi za kazi ili kuboresha utendaji kazi kwa ufanisi zaidi kama ifuatavyo:

1. Dereva Daraja la II – Nafasi 2

1.1. Ngazi ya Mshahara: TGS B

1.2. Sifa za Mwombaji

- Awe na Elimu ya Sekondari, mafunzo ya udereva kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali na leseni ya udereva ya Daraja C.

1.3. Kazi za kufanya

- 1) Ataendesha magari ya Halmashauri
- 2) Kuhakikisha gari alilopangiwa kuwa katika hali ya usafi
- 3) kutunza na kujaza Logbook
- 4) kutunza gari alilopangiwa katika hali nzuri na kuripoti tatizo lolote
- 5) kuhakikisha gari linafanyiwa matengenezo ya kawaida kwa ratiba iliyowekwa
- 6) kutekeleza kazi zingine zinazohusiana na kazi ya udereva na atakazopangiwa na mwajiri wake.

2. Msaidizi wa Kumbukumbu II - Nafasi 2

2.1. Ngazi ya Mshahara: TGS B

2.2. Sifa za Mwombaji

(i) Awe Mtanzania

(ii) Awe na Umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.

(iii) Awe mhitimu wa kidato cha sita mwenye cheti cha Utunzaji kumbukumbu katika fani ya Masjala kutoka katika chuo kinachotambulika na serikali.

2.3. Kazi za kufanya

i) kufuata barua na Rejista Posta na kumkabidhi msimamizi Mkuu wa Ofisi

(ii) kuhakikisha unatawanya barua muhimu na za haraka kwa wakuu wa Idara kwa muda uliokusudiwa

(iii) kuingiza barua zote zinazorudi kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji kwenye Mail box na kuziweka kwenye majalada husika na kuzitawanya kwa wakati kwa maafisa husika.

(iv) kutunza na kutoa majalada binafsi na "Subject Files" yote na kuhakikisha yako salama, nadhifu na yanapatikana kwa wakati yanapohitajika.

3.0. Katibu Mahsusi III – Nafasi 2

3.1. Ngazi ya Mshahara: TGS B

3.2. Sifa za Mwombaji

(i) Awe Mtanzania

(ii) Awe na Umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.

(iii) Awe mhitimu wa kidato cha Nne mwenye mafunzo ya Uhazili kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali.

(iv) Awe amefaulu somo la Hatimkato na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali.

3.3. Kazi za kufanya

1) Kupiga chapa nyaraka za wazi na siri

2) Kupokea wageni,kuwahoji na kuwaelekeza mahali wanapoweza kuhudumiwa

3) Kuweka rekodi ya matukio,miadi,wageni,ratiba za mikutano,safari za kikazi za Mkuu wake wa kazi na program za kazi zingine katika ofisi na kumtaarifu bosi wake kwa wakati,

- 4) Kupeleka mafaili,nyaraka au chochote kinachohitajika na mkuu wake wa kazi kwa ajili ya kazi za ofisi
- 5) Kuwasilisha ujumbe wa mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na kinyume chake
- 6) Kuandaa orodha ya mahitaji ya ofisi na kuiwasilisha kwa ofisa mhusika kwa ajili ya kununuliwa
- 7) Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

Maelekezo ya Jumla.

1. Mwombaji aambatanishe nakala za vyeti vya Elimu ya sekondari na Taaluma yake. Vyeti vinavyotakiwa kwa ajili ya Katibu Muhtasari na Msaidizi wa Kumbukumbu ni Technician level 5. Vyeti vya basic havitakubaliwa.
2. Mwombaji aambatanishe wasifu wake (CV) na picha moja aina ya passport.
3. Andika nafasi unayoomba juu ya bahasha yenye barua yako ya maombi.
4. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 28/08/2018 saa 09:30 alasiri.
5. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa anunani:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
S.L.P 6005,
TANGA.

Tangazo hili limetolewa na:

.....
Mlenduka, Z.W
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MKINGA

15/08/2018

Barua pepe:info@mkingadc.go.tz

Tovuti: www.mkingadc.go.tz