

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAGAMOYO
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji [W])

Simu ya Mdomo:
023 - 2440164
Fax: 023 240338



FISI YA MKURUGENZI MTENDAJI (W)
S.L.P. 59,
BAGAMOYO
MKOA WA PWANI

Kumb. Na. HWB/I.20/49/09

24/01/2020

TANGAZO

NAFASI ZA AJIRA KADA MBALIMBALI

Kwa mujibu wa kibali cha ajira mpya Kumb.Na.FA.170/375/01/172 cha tarehe 16/12/2019 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bagamoyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kuomba nafasi ya Ajira mbalimbali kwa masharti ya kudumu. Mchanganuo wa kazi hizo ni kama ifuatavyo.

I. Mtunza Kumbukumbu Msaidizi Daraja II - Nafasi 8

I: KAZI NA MAJUKUMU

Wasaidizi wa Kumbukumbu watafanya kazi zifuatazo hapa chini kwa kuzingatia fani walizosomea na kazi wanazofanya kama vile Uhifadhi wa Nyaraka, Uhifadhi wa Kumbukumbu za Afya, Ardhi na Masjale ya kawaida.

1. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/mafaiili yanayohitajiwa na wasomaji.
2. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka.
3. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika makundi kulingana na somo husika kwa ajili ya matumizi ya Ofisi.
4. Kuweka/ kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki, masjale au vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
5. Kuweka kumbukumbu (barua au nyaraka nk) katika mafaiili.
6. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka Wizara za Serikali na Taasisi zake.
7. Kufikeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

II: SIFA ZA MWOMBAJI

1. Awe na cheti cha Ufaulu wa elimu ya kidato cha nne (IV) au cha sita (VI).
2. Awe na Cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjale, Mahakama na Ardhi toka chuo chochote kinachotambulika na serikali (cheti NTA-LEVEL 5)
3. Awe na umri usiozidi miaka 45
4. Awe na ujuzi wa kompyuta.

III: MSHAHARA

TGS BT kwa Mwezi.

9. Katibu Mshauri III - Nafasi 2

TGS B1 kwa Mwezi.

2. Katibu Mahsusi III - Nafasi 3

I: KAZI NA MAJUKUMU

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
2. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
3. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za mikutano na vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
4. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada/nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
5. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake.
6. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
7. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

II: SIFA ZA MWOMBAJI

1. Awe amehitimu kidato cha nne IV na kuhudhuria mafunzo ya uhazili (cheti NTA-LEVEL 5) na kufaulu mihani wa hatua ya tatu kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma au Vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali.
2. Awe amefaulu somo la Hati mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
3. Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika program za windows, Microsoft office, internet, email and publisher.

III: MSHAHARA

TGS B1 kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE AMBAYO NI YA LAZIMA KUZINGATIWA

1. Mwombaji ni lazima awe ni Raia wa Tanzania.
2. Awe hajawahi kufungwa kwa makosa ya jinai.
3. Awe hajawahi kupunguzwa/kufukuzwa kazi serikalini.
4. Waombaji walioajiriwa Serikalini hawatakiwi kuomba nafasi hizi; zingatia utaratibu wa uhamisho au kurejea kazini katika Utumishi wa Umma baada ya kuacha kazi kama ilivyobainishwa kwenye Waraka Kumb.Na.CCB.228/271/01 wa tarehe 07/08/2012.
5. Maombi ni lazima yaambatanishwe na vivuli vya vyeti vya kuzaliwa, kuhitimu elimu ya sekondari na vyuo vya mafunzo/taaluma.
6. Awe na umri usiozidi miaka 45.
7. Maombi ni lazima yaambatishwe na picha 2 za passport size za hivi karibuni.
8. Maombi ni lazima yaambatishwe na wasifu (Curriculum vitae)
9. Barua zote za maombi ya kazi zitumwe kwa njia ya posta kwa anuani iliyotolewa. **MAOMBI YATAKAYOWASILISHWA KWA NJIA NYINGINEZO HAYATAPOKELEWA.**

MAOMBI YOTE YATUMWE KWA BARUA KWA

MKURUGENZI MTENDAJI

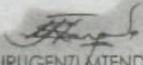
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAGAMOYO

S.L.P. 59

BAGAMOYO- PWANI

MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI HAYA NI TAREHE 06/02/2020 SAA 9:30 ALASIRI.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:-


MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAGAMOYO
S.L.P. 59
BAGAMOYO
MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
BAGAMOYO