



HALMASHAURI YA WILAYA YA GAIRO

KUMB.NA.GDC/B.10/7/93

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kaimu Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Gairo anayofuraha kutangaza nafasi za ajira zifuatazo:- Dereva Daraja la II nafasi 4, Katibu Muhtasi Daraja la III nafasi 4 na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II nafasi 3. Ajira hizo zinazotokana na Kibali cha Ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kutekeleza ikama ya bajeti kwa ajira mpya katika mwaka wa fedha 2021/2022. Kibali cha Ajira chenye Kumbukumbu Na. FA.97/228/01/9 cha Tarehe 13 Mei, 2022.

1.0 NAFASI ZINAZOTANGAZWA:

1.1 Katibu Muhtasi III (Nafasi 04)

- **Kazi na Majukumu ya Katibu Muhtasi Daraja III**

- i. Kuchapa barua na nyaraka mbalimbali
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- v. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazo atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

- **Sifa za Mwombaji:**

Awe na Elimu ya Kidato cha IV au VI, Awe amehudhuria mafunzo ya Uchizi, Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiingereza na Kiswahili maneno 80 kwa dakika moja na Awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za windows, Microsoft Office, Internet, E Mail na Publisher.

Mshahara:

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B1** kwa mwezi.

1.2 Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II (Nafasi 03)

- **Kazi na Majukumu:**

- 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) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafailli.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

- **Sifa za Mwombaji:**

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne au cha sita mwenye cheti (Astashahada) cha Utunzaji Kumbukumbu kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

- **Mshahara:**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali **TGS B1** kwa mwezi.

2.0 Dereva Daraja la II TGS B – (Nafasi 4)

- **Sifa za mwombaji:**

Awe na cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka bila kusababisha ajali

- **Kazi na Majukumu**

- 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. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari, na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri anavyoelekeza na Msimamizi wake

- **Mshahara:**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali **TGS B1** kwa mwezi.

3.0 MASHARTI YA JUMLA:

1. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
2. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
3. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
4. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu pia majina mawili (2) ya wadhamini yakiwa na anuani kamili.

5. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyeti.
6. Watakao faulu kuitwa kwenye usaili majina au orodha yao itawekwa kwenye tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Gairo ambayo www.gairodc.go.tz pamoja na mbao za matangazo.
7. Maombi yaambatanishwe na picha mbili (2) passport size ya hivi karibuni landikwe jina kwa nyuma.
8. Waombaji wote wawe na kitambulisho cha NIDA au namba kitambulisho
9. Mwombaji aandike nafasi ya ajira anayoomba nyuma ya bahasha.
10. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta
11. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **08 Juni, 2022 saa 9:30** Alasiri.

4.0 NJIA YA KUTUMA MAOMBI:

Maombi yatumwe Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) kwa anuani ifuatayo:

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Gairo,
S.L.P. 40,
GAIRO.

WAOMBAJI WOTE WANAKARIBISHWA

Limetolewa Na:

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA GAIRO**

Susan E. Nyanda

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
GAIRO
25 Mei, 2022**