

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA ILEJE

Kumb. Na. HWI/S.10/25 Vol II/50

17 Aprili, 2023

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

UTANGULIZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ileje anapenda kuwakaribisha Watanzania wote wenye sifa za kuomba nafasi ya kazi ya Udereva Daraja la II kwa nafasi (3) na Mwandishi Mwendesha Ofisi Darajala II kwa nafasi (1) katika Halmashauri ya Wilaya ya Ileje baada ya kupokea kibali cha ajira chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01.TEMP"/06** ya tarehe **06 Aprili, 2023** kutoka kwa **Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**

1. UDEREVA II NAFASI TATU (3)

Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu Kidato cha Nne (Form IV)
- Leseni ya Daraja la E au C₁ ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Mwombaji mwenye Cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II atapewa kipaumbele

Kazi na Majukumu ya Dereva daraja II

- Kukagua gari kabla na baada ya kuanza safari ili kubaini 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 zote katika daftari la safari (Log Book)
- Kufanya usafi wa gari na
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.0 MASHARTI YA UJUMLA

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi 45.
- Waombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa

- Waombaji waambatishe wasifu binafsi (Curriculum Vitae) anwani inayotumika, namba ya simu na anwani ya barua pepe (e-mail address) na majina ya wadhamini (Referees) watatu pamoja na namba zao za simu, maombi yaambatanishwe na picha moja (passport size) ya hivi karibuni na iandikwe na jina kwa nyuma.
- Waombaji waambatanishe cheti cha Kidato cha Nne, cheti cha kuzaliwa, leseni ya Udereva, cheti cha mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) na cheti cha majaribio cha Ufundi (kama kipo)
- Matokeo ya Muda (provisional/Testimonial/Statement Result) havitakubaliwa
- Waombaji wote waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza
- Kila barua ya muombaji iambatishe na picha mbili ndogo (Passport Size) iliyopigwa siku za karibuni, anwani kamili ya makazi pamoja na namba ya simu.
- Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta.
- Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono zikiwa na namba za simu za kuaminika Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 30 Aprili, 2023 saa 9:30 Alasiri

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II– Nafasi 01

Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne.
- Awe amehitimu mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Wawe wamefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awa wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za **Windows, Microsoft office, Internet, E-mail na Publisher.**
- Awe amefuzu Mafunzo ya Stashahada (Diploma ya Uhazili) au cheti cha NTA level 6) cha Uhazili.

Kazi na Majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida ;
- (ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- (iii) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.

- (iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- (v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- (vi) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- (vii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

2.0 MASHARTI YA UJUMLA

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi 45.
- Waombaji waambatishe wasifu binafsi (Curriculum Vitae) yenye anwani inayotumika, namba ya simu na anwani ya barua pepe (e-mail address) na majina ya Wadhamini (Referees) watatu.
- Waombaji waambatanishe cheti cha Kidato cha Nne, cheti cha kuzaliwa, Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI, Cheti cha Kompyuta
- Matokeo ya Muda (provisional/Testimonial/Statement Result) havitakubaliwa
- Mwombaji wote waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza
- Kila barua ya muombaji iambatishwe na picha mbili ndogo (Passport Size) iliyopigwa siku za karibuni, anwani kamili ya makazi pamoja na namba ya simu.
- Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta.
- Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono zikiwa na namba za simu za kuaminika Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 30 Aprili, 2023 saa 9:30 Alasiri

3. MAOMBI YOTE YATUMWE KWA ANUANI IFUATAYO:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Ileje,
S.L.P. 2,
ILEJE

Nakala: -

- Katibu, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, Jengo la Utumishi (UDOM)
S.L.P.2320,
DODOMA
- Mbao za Matangazo
- Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya Ileje


Geodfrey M. Nnauye
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
ILEJE