



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA URAMBO
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Simu Na.0262988305/2988324
Nukushi Na.0262988258
Barua pepe: ded@urambodc.go.tz
Tovuti: www.urambodc.go.tz

Mkurugenzi Mtendaji (W),
30 Br. ya Boma Stendi,
S.L.P 170 Urambo, Tabora
45582 Urambo.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. UDC/W.I/254/VOL.I/96

Tarehe: 21/08/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Urambo amepokea kibali cha Ajira chenye **Kumb. Na. FA. 170/365/01/"B"/09** cha tarehe 11 Julai, 2023 kwa kada ya **Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja LA II** yenye nafasi nne (4) pamoja na kanda ya **Madereva Daraja la II** yenye nafasi tatu (3).

Hivyo basi, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Urambo anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Urambo kuomba nafasi za kazi kama ilivyobainishwa katika Tangazo hili.

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – TGS C₁ (Nafasi 04)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) au cha sita (VI) aliyehudhulia na kufuzu mafunzo ya utunzaji kumbukumbu na kupata cheti cha **NTA LEVEL 6** (Stashahada ya Utunzaji Kumbukumbu) katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma Tanzania (**TPSC**) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni **TGS C₁** ambayo ni Tzs. 585,000.00 kwa mwezi.

1.3 KAZI/MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuweka/ kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File recks/cabinet) katika masjala/ vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- iv. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika majalada.
- v. Kushugulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka (barua, nyaraka n.k) katika majalada.
- vi. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika majalada.
- vii. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2.0 DEREVA DARAJA LA II TGS B - (Nafasi 03)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiliwa mwenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja C1 au E ya uendeshaji magari bila kusababisha ajali. Sambamba na hilo muombaji anatakiwa awe amehudhulia mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Usafirishaji cha Taifa pamoja, VETA au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni **TGS B₁** ambayo ni Tzs. 450,000.00 kwa mwezi.

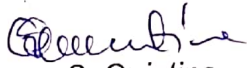
2.3 KAZI/MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- i. Kuendesha gari la Serikali
- ii. Kutunza na kuandika daftari la safari (Log - book) kwa safari zote.
- iii. Kufanya uchunguzi wa gari kabla ya safari ili kungundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- iv. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- v. Kuhakikisha gari na vifaa vyake vipo katika hali nzuri wakati wote.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kutekeleza kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.0 MAELEKEZO YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kati ya miaka 18 na usiozidi 45.
- ii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- v. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina matatu ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi, Picha moja ya hivi karibuni "Passport size", nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.
- vii. Testimonials", "Provisional Results", "Statement of Results", hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita **HAVITAKUBALIWA**.
- viii. Waombaji waliostafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kudhibitishwa na Mamlaka husika (**TCU** na **NECTA**).
- x. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kungushi wahusika watakaobainika watachukuliwa hatua kali za kisheria.
- xi. Waombaji wote wanatkiwa kumbatanisha maombi yao na nakala ya Kitambulisho cha Taifa au **NIDA** namba kwa wale ambao watakuwa hawajapata kitambulisho cha Taifa.
- xii. Maombi ya kazi yataanza kupokelewa tarehe **22 Agosti, 2023** hadi tarehe **04 Septemba, 2023, Saa 9:30 Alasiri**.
- xiii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au kingereza na yanaweza kuwasilishwa kwa mkono katika Masjala bayana ya Mkurugenzi Mtendaji au kwa njia ya posta kupitia anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
30 Bar. ya Boma Stendi,
S.L.P 170,
45582 URAMBO - TABORA.


Grace S. Quintine
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya
Urambo

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
S.L.P. 170
URAMBO