



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



BARUA ZOTE ZIANDIKWE NA KUTUMWA KWA:

SIMU: +255 262 965732 (Direct line)
+255 659 566703

Barua Pepe: ded@sikongedc.go.tz

Nukushi: www.sikongedc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
S.L.P. 70, SIKONGE
TABORA

Kumb. Na. HWS/M.10/15/VOL.II/18

Tarehe: 28. 10. 2021

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge imepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.170/365/01"B"/156 cha tarehe 18 Oktoba, 2021 kutoka kwa Katibu Mkuu (Utumishi) Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika Tangazo hili:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - (NAFASI 2)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu kidato cha nne au sita na wenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika fani za Masjala.

1.2 MAJUKUMU NA KAZI

- 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 matumiizi ya Ofisi
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

1.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B** kwa mwezi.

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - (NAFASI 2)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe mhitimu wa kidato cha (IV) au sita (VI)
- Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya Tatu. (Ambatanisha cheti)
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-maili na Publisha.

2.2 MAJUKUMU NA KAZI

- 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 vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kumsaidia 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

2.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Katibu Mahsusi Daraja III atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B** kwa mwezi.

3.0 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI WOTE:

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge.
2. Barua za muombaji ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, cheti cha kuzaliwa, kitambulisho cha Taifa (NIDA) vilivyothibitishwa na Wakili au Mahakama na picha mbili za rangi (Passport size) za hivi karibuni.
3. Barua za maombi ziambatanishwe na maelezo binafsi ya muombaji (CV).
4. Testimonials, "Provisional Results", "Statement of Results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV and form VI Results slips) **HAVITAKUBALIWA.**
5. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatanishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA).
6. Muombaji awe na umri wa miaka 18 hadi 45.
7. Mwombaji atakayekiuka utaratibu wa maombi haya, hatashughulikiwa ombi lake

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 12/11/2021 saa 9.30 Alasiri

NB. Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.sikongedc.go.tz

Maombi yote yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge,

S.L.P 70

SIKONGE



Seleman M. Pandawe
Mkurugenzi Mtendaji (W)

SIKONGE

MKURUGENZI MTENDAJI

WILAYA - SIKONGE