

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI LA TANGA

Simu Na: +27 2643068
+27 2644530/3
Nukushi: +255 27 2644141/27
2647905
Barua Pepe: info@tangacc.go.tz
Tovuti: www.tangacc.go.tz
Unapojibu tafadhali taja:



Ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la
Tanga,
Barabara ya Hassani
Ngwilizi,
S. L. P. 178,
TANGA.

Kumb.Na. TCC/S.20/12/C/37

02/11/2021

TANGAZO LA KAZI

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA JIJI LA TANGA ANAPENDA KUTANGAZA
NAFASI ZA KAZI KWA WATANZANIA WOTE
WENYE SIFA KAMA IFUATAVYO:-

1. DEREVA II - MSHAHARA TGSB : Nafasi 2

Sifa za kuajiriwa:

Waombaji wawe na cheti cha mihani wa kidato cha IV wenye Leseni ya Daraja E au 'C1' ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basing Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

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 kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

2. KATIBU MAHSUSI III – Mshahara TGSB - Nafasi 1

Sifa za kuajiriwa:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne waliohudhuria mafunzo ya Uhazili kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au Vyuho vingine vinavyotambuliwa na Serikali na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu. Wawe wamefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta na kupata cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

Kazi na majukumu:

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza 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. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, ya 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 walipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – MSHAHARA TGSB -NAFASI 1

Sifa za kuajiriwa

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha Nne/Sita wenye cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu (NTA level 5) katika fani ya Masijala.

Kazi na Majukumu:

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa nyaraka na majalada.

- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga 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 kuhifadhia kumbukumbu,
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIWA KWA WAOMBAJI WOTE:

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri wa miaka 18 hadi 45
2. Maombi yaambatanishwe na vivuli vya vyeti, picha moja ya paspoti saizi iliyopigwa hivi karibuni, maelezo binafsi (CV) ya muombaji na namba ya simu.
3. Watumishi waliowahi kuajiriwa Serikalini na kupata Cheki Namba hawataajiriwa tena bali wataajiriwa baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.
4. Juu ya bahasha aandike kazi aliyoomba,
5. Transcript na provision result havipokelewi
6. Maombi yote yatumwe kwa:

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji,
S.L.P. 178,

TANGA.

7. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 15/11/2021 saa 9.30 mchana.
8. Tangazo hili linafuta tangazo lililotolewa tarehe 25/10/2021 lenye kumb Na. TCC/S.20/12/C/35.


Sipora J. Liana
MKURUGENZI WA JIJI
MKURUGENZI WA JIJI
TANGA