

HALMASHAURI YA MANISPAA YA KIGAMBONI



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa ya Kigamboni anawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi zilizo rodheshwa hapo chini:-

1. MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II - (NAFASI 1)

(a) Sifa za mwombaji:-

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (**Form IV**) au cha sita (**VI**) waliohudhuria mafunzo ya Utunzaji wa Kumbukumbu na kupata cheti cha **NTA LEVEL 5** katika moja wapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

(b) Majukumu ya kazi:

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaii yanayohitajiwa na wasomaji
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu /nyaraka
- Kuweka/ kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaii
- Kushughulia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

Ngazi ya mshahara ni TGS B.

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - (NAFASI 1)

(c) Sifa za mwombaji:-

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) au cha sita (VI) waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kupata cheti cha NTA LEVEL 5. Wawe wamefaulu somo la hati Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kutumia Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali nakupata Cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher

(d) Majukumu ya kazi:

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi nyingine zilizopangwa kutekelzwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake wakati unaohitajika.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

- e. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- f. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

Ngazi ya mshahara ni TGS B.

MASHARTI KWA UJUMLA:

1. Mwombaji awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni.
2. Mwombaji awe na Umri usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai, kufungwa jela na kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma.
3. Waombaji waambatishe maelezo yao binafsi (**CV**)
4. Maombi yote yaambatane na nakala ya Vyeti vya Taaluma, vyeti vya kidato cha nne IV au VI, cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni na ziandikwe majina nyuma.
5. *Testimonials, provisional results, Statement of Results hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (**FORM IV and FORM VI RESULT SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika **TCU** na **NACTE** na taarifa ya uhakiki iambatishwe kwenye maombi
7. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
8. Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono
9. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **22/08/2020 sa 9:30 alasiri.**

Maombi yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-

**Mkurugenzi,
Halmashauri ya Manispaa Kigamboni,
S.L.P. 36009,
KIGAMBONI, DAR ES SALAAM.**

Imetolewa na:-



**Arch. Ng'wilabuzu Ndatwa Ludigija
MKURUGENZI WA MANISPAA YA KIGAMBONI.**