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

[Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa Kigamboni]

Simu: +255 22-2928468
Fax: +255 22-2928469
Baruapepe: info@kigambonimc.go.tz
Tovuti: www.kigamboni.go.tz

S.L.P. 36009,
KIGAMBONI,
DAR ES SALAAM,
TANZANIA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. VA.9.386/01/99

Tarehe 23/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kuhusu Ajira mpya katika mwaka wa fedha **2021/2022** chenye Kumb. Na. **97/228/01/9** cha tarehe **13 Mei, 2022** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni anawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi zilizoorodheshwa hapo chini:-

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

(i) 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 na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher

(ii) Majukumu ya kazi:

a. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
b. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
c. 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.

d. 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

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara ya Serikali yaan TGS B_1 kwa mwezi

2. DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 2)

(i) Sifa za mwombaji:-

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne (Form IV) na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji 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. Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

(ii) Majukumu ya kazi:

(a) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari

(b) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi

(c) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari

(d) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,

(e) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari

(f) Kufanya usafi wa gari, na

(g) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara ya Serikali yaan TGS B_1 kwa mwezi

3. MASHARTI KWA UJUMLA:

(i) Mwombaji awe raia wa Tanzania.

(ii) Mwombaji awe na Umri usiopungua miaka 18 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai, kufungwa jela na kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma.

(iii) Waombaji waambatishe maelezo yao binafsi (CV)

(iv) 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.

(v) *Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakufanyiwa ulinganishi na Mamlaka husika TCU, NACTE na NECTA na taarifa ya uhakiki iambatishwe kwenye maombi.

(vi) Testimonials, provisional results, Statement of Results hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV and FORM VI RESULT SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

(vii) Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria

(viii) Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe . **06 Juni, 2022.** Saa **9.30 alasiri**.

Maombi yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-
Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa Kigamboni,
S.L.P. 36009,
KIGAMBONI - DAR ES SALAAM.
Limetolewa na:-

MKURUGENZI WA MANISPAA
KIGAMBONI

E. N. Kiwale
MKURUGENZI WA MANISPAA YA KIGAMBONI.

Nakala: Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P.2320,
DODOMA

" Tovuti ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni.

" Mbao za Matangazo