



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI  
ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MVOMERO



*Unapojibu tafadhali taja:*

**MVDC/L.10/1VOL.I/6**

Tarehe : 30.08.2021

## **TANGAZO LA NAFASI YA KAZI YA MKATABA**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero anatangaza nafasi za kazi za Ajira za Mkataba kwa nafasi zifuatazo;

### **1. Msaidizi wa Hesabu Nafasi 4**

#### **SIFA ZA MUOMBAJI**

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA

#### **MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuandika na kutunza "Register" zinazohusu shughuli za Uhasibu
- ii. Kutunza kumbukumbu za Hesabu
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za Uhasibu Benki
- iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazo pangiwa na Mkuu wake wa kazi

### **Ngazi ya Mshahara TGS B**

### **2. Katibu Muhtasi Nafasi 1**

#### **SIFA ZA MUOMBAJI**

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne IV waliohudhuria mafunzo ya Uhasibu na kufaulu Mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa Dakika Moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher

## **MAJUKUMU YA 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 au kumbukumbu za matukio, miadi, wageni tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa na kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi na kumwarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- iv. Kusaidia 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 walipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vii. Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## **Ngazi ya Mshahara TGS B**

### **3. Msaidizi wa Kumbukumbu Nafasi 1**

#### **SIFA ZA MUOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita wenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya Fani za Afya Masjala, Mahakama, na Ardhi.

#### **MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kutafuta Kumbukumbu au Nyaraka au mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/Nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu au nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi
- iv. Kuweka au kupanga kumbukumbu au nyaraka katika reki (File Racks/ Cabinet) (katika masjala au vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu)



- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu au nyaraka kutoka Taasisi za Serikali
- vii. Kuchambua na kutafsiri kumbukumbu kwa ajili ya mipango na huduma za Ofisi au Wizara au Taasisi husika
- viii. Kutunza, kudhibiti na kutoa kumbukumbu za Wizara, Idara zinazojitegemea, vituo vya kutunzia kumbukumbu, Mikoa nk. Kulingana na mahali alipo.
- ix. Kuandaa fahirisi (Index) na nyenzo nyingine za kurahisisha upatikanaji wa Kumbukumbu na taarifa
- x. Kutambua (Identification) na kutafuta kumbukumbu au nyaraka katika Masjala za Wizara, Mikoa, Idara zinazojitegemea, vituo vya kuhifadhi kumbukumbu, Manispaa, Halmashauri za Wilaya, Nyaraka za Taifa na Mashirika ya Umma.

## **Ngazi ya Mshahara TGS B**

### **4. Dereva wa Gari la Wagonjwa (Ambulance) Nafasi 1**

#### **SIFA ZA MUOMBAJI**

- Awe na cheti cha Kidato cha Nne
- Awe na Leseni ya Daraja E au C<sub>1</sub> ya uendeshaji wa magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka moja 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.

#### **MAJUKUMU YA KAZI**

- v. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- vi. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi
- vii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- viii. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali

ix. Kujaza na kutunza taarifa zote za safari katika daftari la safari "Log book"

x. Kufanya usafi wa gari

xi. Kupeleka wagonjwa katika Hospitali mbalimbali za rufaa

Kufanya kazi zingine kadiri atakavyoelekezwa na mwajiri wake.

### **Ngazi ya Mshahara TGOS A**

## **5. Mtunza Bustani Daraja II Nafasi 1**

### **SIFA ZA MUOMBAJI**

- Kuajiriwa wenye Cheti katika fani ya Utunzaji Bustani za Maua mboga na upandaji majani kutoka Chuo cha Maendeleo ya Wananchi, VETA au JKT au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

### **MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kupanda mboga, matunda n.k Bustani
- ii. Kupalilia mazao katika bustani
- iii. Kupanda maua katika maeneo yanayohusika
- iv. Kupanda, kukata majani na kumwagilia maji
- v. Awe na uzoefu/ufahamu wa utunzaji Mazao ya bustani
- vi. Utunzaji mazao ya kimkakati (pamba, kahawa, korosho, katani miwa)
- vii. Awe na ufahamu wa utunzaji mazao ya chakula, (Mahindi, Mpunga, Viazi na Mihogo)
- viii. Uzoefu wa magonjwa na Wadudu kwa mazao yote
- ix. Kufanya kazi zingine kadiri atakavyoelekezwa na mwajiri wake.

### **Ngazi ya Mshahara TGOS A**



## **MASHARTI YA UJUMLA**

- a) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18
- b) Waombaji wote waambatanishe vyeti vya kuzaliwa na passport size 2 za hivi karibuni
- c) Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV) yanayojitosheleza yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (3) wa kuaminika
- d) Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma nakala za vyeti vya Kidato cha IV na Kidato cha VI, vyeti vya kuhitimu mafunzo kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- e) Hati za matokeo ya Kidato cha IV na VI havitakubalika.

Maombi yote yatumwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero,

S.L.P 663,

**MOROGORO.**

Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 13/09/2021 saa 9.30 mchana.

Limetolewa na;

  
Hassani N. Hassani,

**MKURUGENZI MTENDAJI,**  
**HALMASHAURI YA WILAYA,**  
**MVOMERO.**

MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA MVOMERO  
S.L.P 663, MOROGORO