

1.0 KATIBU WA MKOA DARAJA LA II TGRS D (Nafasi 3)

1.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa mwenye shahada ya kwanza katika fani ya sheria, utawala, sosholojia, mipango au Elimu kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- ii. Awe na ufahamu wa matumizi ya kompyuta
- iii. Awe na umri usiozidi miaka 45
- iv. Mwanachama wa TALGWU atapewa kipau mbele

1.2 Kazi za kufanya

- i. Mwakilishi wa Katibu Mkuu katika Mkoa husika
- ii. Atakuwa ndiye msemaji Mkuu wa Chama katika Mkoa
- iii. Kuratibu na kutatua Migogoro kati ya Mwajiri na Mwanachama wa TALGWU ambayo imeshindikana kupata ufumbuzi.
- iv. Kumsaidia Katibu Mkuu katika kufanya majadiliano ya Hali Bora kwa Wanachama katika Halmashauri za Mkoa husika
- v. Kuandaa mapendekezo ya Bajeti ya Mkoa na kuiwasilisha kwa Katibu Mkuu kwa ajili ya kuunganishwa katika Bajeti ya Chama
- vi. Kuratibu zoezi zima la kuandikisha Wanachama wapya kutoka katika Halmashauri za Mkoa wake na taasisi nyinginezo.
- vii. Kusaidia kuratibu na kutoa mafunzo kwa Wanachama katika Mkoa kwa kushirikiana na Idara za kuratibu mafunzo katika Chama
- viii. Kuratibu shughuli za uanzishwaji wa Mabaraza ya Wafanyakaz na kuhakikisha kwamba yanafanya kazi wakati wote
- ix. Kuwa Katibu wa vikao vyote vya Chama katika Mkoa
- x. Kuandaa taarifa za kazi na fedha za Chama katika Mkoa

2.0 AFISA MANUNUZI DARAJA LA II TLGS D (Nafasi 1)

2.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa mwenye Shahada ya kwanza katika fani ya Manunuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali
- ii. Awe na cheti kutoka katika Bodi ya Manunuzi
- iii. Mwenye uzoefu wa kufanya kazi za Manunuzi atapewa kipaumbele zaidi
- iv. Mwanachama wa TALGWU atapewa kipau mbele
- v. Awe na umri usiozidi miaka 45

2.2 Kazi za kufanya.

- i. Kukusanya takwimu za kusaidia kutayarishwa makisio ya vifaa vinavyohitajika na Mpango wa Ununuzi (procurement plan)
- ii. Kukusanya na kutunza takwimu za Wazabuni mbalimbali katika Chama
- iii. Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji vifaa
- iv. Kubuni mfumo mzuri wa uwekaji na utunzaji wa vifaa
- v. Kusimamia ukaguzi wa kihesabu wa vifaa vya Chama mara kwa mara
- vi. Kusaidia katika shughuli za Miradi ya Chama
- vii. Kutayarisha taarifa za kazi katika mwezi, Robo mwaka na kila mwaka
- viii. Kuwa Katibu wa vikao vya Bodi ya zabuni katika Chama
- ix. Kufanya kazi nyinginezo atakazopangiwa na Mwajiri wake

3.0 MHASIBU MSAIDIZI DARAJA LA II TLGS C (Nafasi 2)

3.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa mwenye Stashahada ya kawaida katika fani ya Uhasibu kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- ii. Mwenye uzoefu wa kufanya kazi katika mamlaka za Serikali za Mitaa na Mwanachama wa TALGWU atafikiriwa zaidi

3.2 Kazi za kufanya.

- i. Kupokea na kulipa fedha
- ii. Kutunza daftari la fedha
- iii. Kukagua hati za malipo
- iv. Kufanya usuluhishi wa kibenki
- v. Kufanya kazi nyinginezo kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI II TLGS C (Nafasi 3)

4.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa watumishi wenye cheti cha kidato cha IV au VI na waliohudhuria mafunzo ya utunzaji wa kumbukumbu na kupata cheti cha NTA level 5 katika fani ya masjala na mahakama.

4.2 Kazi za kufanya.

- i. Kupokea, kuchambua, kusajili na kuhifadhi kumbukumbu zote katika majalada na sehemu nyinginezo.
- ii. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka na majalada na kuyapeleka kwenye ofisi husika
- iii. Kuhifadhi kumbukumbu katika mpangilio mzuri na unadhifu
- iv. Kuandika vitabu vya kufungulia majalada na nyaraka ili kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu
- v. Kuhakikisha kwamba kumbukumbu zilizokwisha muda wake zinahifadhiwa vizuri au kuharibiwa katika mazingira salama.
- vi. Kusimamia mzingo wa majalada (file movement)
- vii. Kushauri na kusaidia katika kuandaa sera za uhifadhi wa kumbukumbu za Chama
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

5.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA II TLGS C **(Nafasi 2)**

5.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa watumishi wa kidato cha IV /VI wenye cheti cha NTA level 6 kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

5.2 Kazi za kufanya.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Kutunza kumbukumbu za matukio, 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 kumpelekea mkuu wake majalada, nyaraka au kitu kinachohitajika katika shughuli za kazi.
- v. Kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio sehemu alipo, kuyakusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

6.0 DEREVA DARAJA LA II TLGS B

(Nafasi 1)

6.1 Sifa na uzoefu

- i. Kuajiriwa wenye cheti cha mtihani wa kidato cha IV, wenye leseni daraja la "C" ya uendeshaji wa magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka miwili bila kusababisha ajali, wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II kutoka Chuo cha usafirishaji (NIT).

6.2 Kazi za kufanya.

- i. Kuendesha magari ya ofisi
- ii. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo
- iii. Kutunza na kuandika daftari la safari ("log book") kwa safari zote
- iv. Kufanya majukumu mengine kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi

7.0 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

Waombaji wenye sifa zilizotajwa watume maombi yao kwa:

Katibu Mkuu

Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za Mitaa (TALGWU)

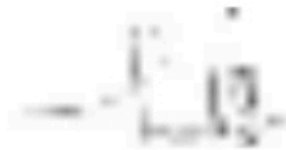
S.L.P 16097

DAR ES SALAAM

Pia Tangazo hili linapatikana kwenye Tovuti ya TALGWU

www.talgwu.or.tz

Mwisho wa kutuma maombi ni siku kumi nan ne (14) tangu tarehe ya tangazo hili.



Rashid M. Mtima

KATIBU MKUU – TALGWU TAIFA

NB:Barua zote za maombi ni lazima ziambatanishwe na Wasifu (CV) wa muombaji, picha moja “passport size” ya hivi karibuni. Na nakala zilizothibitishwa za viwango vya ufaulu na vyeti vya taaluma. Majina matatu ya Wadhamini yaonyeshe anuani nan amba zao za simu. Maombi yatumwe kwa njia ya posta.