

HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO



Barua zote ziadikwe kwa
Mkurugenzi Mtendaji Wilaya.
Simu No. 027-2539603/2
Fax: No. 027 - 2539603

S.L.P84,
Longido,
Mkoa wa Arusha.

27.09.2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Longido anawatangazia waombaji wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Longido kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapa chini.

1. Mtunza Kumbukumbu msaidizi II (NAFASI 1) TGS B (Tshs. 390,000.00 kwa mwezi)

a) Sifa za mwombaji:

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI).
- Awe na cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

b) Majukumu:

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2. Afisa Ugavi Msaidizi TGS A(Tshs. 390,000.00 kwa mwezi) NAFASI 1.

a) Sifa za mwombaji:

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI).
- Kuajiriwa wenye Cheti cha 'National Store Keeping Certificate' au 'Foundation Certificate' kitolewacho na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa au wenye Cheti kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.

b) Majukumu ya Afisa Ugavi Msaidizi:

- Kutunza ghalia la Vifaa lenye thamani ndogo.
- Kupokea Vifaa vipyaa vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea Vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa.

- iii. Kufungua na kutunza `Bin Card` kwa kila kifaa kilichopo ghalani.
- iv. Kufungua `Ledger` ambayo itatunza kumbukumbu ya Vifaa vinavyoingia, kutunzwa, na kutoka kwa nyaraka mbalimbali.
- v. Kutoa Vifaa kwa Wateja na Watumiaji wengine.
- vi. Kuhakikisha kwamba ghala na Vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama.
- vii. Kuandaa hati za kupokelea Vifaa.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

3. Dereva daraja III TGOS A (Tshs. 390,000.00 kwa mwezi) Nafasi 2

a) Sifa za mwombaji:

- i. Kuajiriwa mwenye cheti cha kufaulu Mtihani wa kidato cha Nne (IV). Awe na Leseni Daraja "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda wa miaka mitatu bila kusababisha Ajali.
- ii. Awe na Cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II (Grade Test II).
- iii. Awe na Cheti cha Chuo cha Usafirishaji (NIT).

b) Majukumu ya Dereva:

- i. Kuendesha magari ya Halmashauri.
- ii. Kuhakikisha Gari na vyombo vyake viro katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa Gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo katika Gari.
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari (Log book) kwa safari zote.

Sifa za jumla kwa waombaji wote:

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiozidi miaka **45**.
- ii. Waombaji waambatanishe wasifu (CV) wenye mawasiliano na Anuani sahihi ya mwombaji.
- iii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya Taaluma.
- iv. Waombaji walioajiriwa katika Utumishi wa Umma lazima wapitishie maombi ya Ajira kwa Waajiri wao.
- v. Watakaochaguliwa watataarifiwa tarehe ya Usaili.

c) Maombi yote yatumwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Longido,
S.L.P 84,

Longido – Arusha.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 21 Oktoba, 2019 saa 9:30 Alasiri.

Nestory Dagharo,
Kaimu Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Longido.*

