



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA LUSHOTO



(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya)

MKOA WA TANGA:

SimuNa:027-2977216

Telefax:027-2977217

E-mail:ded@lushotodc.go.tz

Website:www.lushotodc.go.tz

Ukijibu tafadhali nukuu:

Kumb. Na. LDC/C.20/19/43

18 Barabara ya Halmashauri

S.L.P. 32,

21782 Lushoto, Tanga.

23/05/2022

TANGAZO LA KAZI

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Lushoto kupitia kibali cha ajira chenye Kumb na. FA.96/228/01/9 cha tarehe 13/05/2022 kwa mamlaka iliyokasimiwa kwa mujibu wa marekebisho wa sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya Mwaka 2014 inawatangazia Wananchi wote wenye sifa za Muundo wa kazi kwa nafasi zifuatazo:-

DEREVA DARAJA LA II NAFASI 2 – NGAZI YA MSHAHARA NI TGS B₁.

MWOMBABI AWE NA SIFA ZIFUATAZO:-

- i. Awe na cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C₁ ya uendeshaji wa Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila kupata ajali.
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya uendeshaji Magari (Basic Diving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iii. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza (Trade Test).

Majukumu ya Kazi:-

- (i). Kukagua Gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- (ii). Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali ya kikazi
- (iii). Kufanya matengenezo madogomadogo ya Gari

- (iv). Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- (v). Kujaza na kutunza taarifa za safari zote kwenye daftari la safari (Log Book)
- (vi). Kufanya usafi wa gari, na
- (vii). Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na msimamizi wako

**KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III NAFASI 2 –NGAZI YA MSHAHARA TGS B₁.
MWOMBAJI AWE NA SIFA ZIFUATAZO:-**

- i. Awe na cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na aliyehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya Tatu.
- ii. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno Themanini (80) kwa dakika moja.
- iii. Awe amepata mafunzo ya Compyuta toka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, Email 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/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, 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 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 kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea Majalada, kuyagawa kwa Maafisa katika sehemu walipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kati zozote atakazo kuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

