



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA MJI GEITA



**TAREHE: 22/07/2021**

**YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU  
DARAJA II – (NAFASI 1) NA KATIBU MAHSUSI DARAJA III – (NAFASI 2)**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji wa Geita anawatangazia nafasi ya kazi na anakaribisha maombi kwa waombaji wenye sifa ya Mtunza Kumbukumbu Msaidizi Daraja la II na Katibu Mahsusii daraja III kama ilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

**1.0. MAJUKUMU YA MTUNZA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- Kutafuta kumbukumbu, nyaraka, mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu au nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu au nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka na kupanga kumbukumbu na nyaraka katika reki (File racks/cabinets) katika masjala au vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu na nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa.

**2.0. SIFA ZA MTUNZA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne na kuendelea wenye cheti cha utunzaji wa kumbukumbu (NTA level 5)
- Awe raia wa Tanzania.
- Awe na elimu ya kidato cha nne na kuendelea.
- Awe na cheti cha kuzaliwa.
- Awe na umri wa kuanzia miaka 18 hadi 45.
- Muombaji awe na vyeti vya taaluma kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

### 3.0. MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA III

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anakofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake wa kazi kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpa Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake, majalada/nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi katika ofisi.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

### 4.0. SIFA ZA KATIBU MUHTASI DARAJA III

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria mafunzo ya Uhazili (NTA Level 5) 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 kunachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-Mail na Publisher.**
- Muombaji awe na vyeti vya taaluma kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- Awe raia wa Tanzania.
- Awe na elimu ya kidato cha nne na kuendelea.
- Awe na cheti cha kuzaliwa.
- Awe na umri wa kuanzia miaka 18 hadi 45.

### 5.0. MASHARTI YA JUMLA

- Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (Detailed CV) yenye anuani ya Posta na namba ya simu ya kuaminika ikiambatana na majina ya wadhamini watatu (3).
- Maombi yaambatanishwe na nakala za cheti cha kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo ya taaluma yake (Mtunza kumbukumbu au Katibu Mahsus) na vyeti vya kidato cha Nne vilivyodhibitishwa na Mwanasheria.
- Muombaji aambatanishe picha ndogo ya rangi (passport size) ya hivi karibuni.
- Testimonials, Provisional results, Statement of results na hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (form VI and form IV result slips) **HAVITAKUBALIWA.**
- Waombaji waliosoma elimu ya kidato cha nne (4) nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika (NECTA).
- Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kwa Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

**6.0. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara **TGS B** kwa mwezi.

**7.0. UTARATIBU WA KUTUMA MAOMBI**

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **05/08/2021** saa **9:30** alasiri. Maombi yatumwe kwa njia ya Posta kwenda kwa Mkurugenzi, Halmashauri ya Mji, **S.L.P 384 GEITA**. Waombaji watakaokidhi vigezo watajulishwa kwa njia ya simu na matangazo ili kuweza kuja kwenye usaili.



*R.J. Muhaya,*  
**KAIMU MKURUGENZI,  
HALMASHAURI YA MJI,  
GEITA.**

**MKURUGENZI  
HALMASHAURI YA MJI  
GEITA.**