

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

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
Barua Pepe: ded@buchosadc.go.tz
Tovuti: www.buchosadc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
S.L.P 44
BUCHOSA-SENGEREMA

Kumb. Na.AB.208/117/01/34

01/04/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Buchosa kupitia kibali cha ajira Mbadala chenye Kumb. Na. FA.170/359/01“A/98” cha tarehe 08 Februari, 2021 kilichotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, anatangaza nafasi za kazi kwa wananchi wa Tanzania wenye sifa na ujuzi wa kujaza nafasi zifuatazo:-

1. Msaidizi wa Kumbukumbu II (nafasi 3)

(a) Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

(b) Kazi na Majukumu ya Mtunza Kumbukumbu

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala / vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka Kumbukumbu(barua, Nyaraka nk) katika mafaili
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

(c) Ngazi ya Mshahara:- TGS B

2. Katibu Mahsus III (nafasi 1)

(a) Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita waliohudhuria mafunzo ya uhazili 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 program za **windows, Microsoft Office, Internet, Internet, E-mail na Publisher.**

(b) Kazi na Majukumu ya Katibu Mahsus III

- 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, 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 kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

(c) Ngazi ya Mshahara:- TGS B

MASHARTI YA JUMLA:

1. Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania.
2. Awe na Umri wa miaka 18 hadi 45.
3. Awe mwadilifu na asiwe na historia ya uhalifu
4. Waombaji waambatishe nakala za cheti cha kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo na vyeti vya kidato cha nne vilivyodhibitishwa na wakili au mahakama
5. Testimonials, provisional results, Statement of results na hati za matokeo ya kidato cha nne na sita(form iv na form vi result slip) havitakubalika.
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika.

Mwombaji mwenye sifa anatakiwa kutuma maombi kwa anuani ifuatayo;

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Buchosa,

S.L.P. 44,

BUCHOSA – SENGEREMA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **15/04/2021 saa tisa na nusu mchana.**

NB:Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.buchosadc.go.tz



CRISPIN M. LUANDA,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA,
BUCHOSA.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUCHOSA