

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



S. L. P 64,
NJOMBE.

Kumb. Na. WDC/E.80/3/72

30 Januari, 2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

1.0 UTANGULIZI.

Halmashauri ya Wilaya Wanging'ombe ni moja kati ya Halmashauri sita zilizopo kwenye Mkoa wa Njombe. Makao Makuu yake yapo katika Kata ya Igwachanya, Kijiji cha Igwachanya. Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe inakua kwa kasi kiuchumi na hii ni kutokana na kuboreka kwa shughuli za kiuchumi, mawasiliano na muingiliano wa watu. Sehemu kubwa ya uchumi inategemea kilimo cha mazao ya biashara kama vile Mahindi, Maharage, Miti, Alizeti, Viazi n.k.

Kwa mujibu wa Tangazo kwenye Gazeti la Serikali Na.11 Vol.95 la tarehe 14 Machi, 2014 ikisomwa pamoja na marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.18 ya mwaka 2007 (The Public Service (Amendment) Act No.18 of 2007) inampa mamlaka Mkurugenzi Mtendaji kwa kushirikiana na Sekretarieti ya Ajira kutangaza na kusaili waombaji kwa nafasi za kazi katika Utumishi wa Umma.

Hivyo Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe anawatangazia Wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa kuomba kujaza nafasi zifuatazo.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – TGS B (NAFASI 3)

2.1 Sifa za Muombaji.

Awe muhitimu wa kidato cha IV au cha VI mwenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

2.2 Kazi na Majukumu.

- 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 & boxing) kwa ajiri ya matumizi ya ofisi.
- IV. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/Cabinet) katika masjala.
- V. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
- VI. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B.**

3.0 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA II – TGS B (NAFASI 4)

3.1 Sifa za Muombaji

Awe muhitimu wa kidato cha IV au cha VI mwenye cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC level II au "Foundation Level" kinachotolewa na NBAA, muombaji awe na uzoefu wa kazi zaidi ya mwaka (1) katika fani hiyo

3.2 Kazi na Majukumu

- I. Kuandika na kutunza 'register' zinazohusu shughuli za Uhasibu.
- II. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha.
- III. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu.
- IV. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki.
- V. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.
- VI. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.
- VII. Kufanya malipo ya fedha taslimu yanapokuwepo

3.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B.**

4.0 MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- I. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye Umri usiozidi miaka 45.
- II. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- III. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V.**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- IV. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- V. **Testimonials, "provisional results", "statement of results", hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita HAVITAKUBALIWA.**
- VI. Waombaji waambatishe picha moja ya "Passport size" ya hivi karibuni.
- VII. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 15 Februari, 2019.**

N.B: Maombi yote yatumwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Wanging'ombe,
S.L.P. 64,
NJOMBE.**

Imetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA WANGING'OMBE**