



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA JIJI LA DODOMA



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb. Na. HMD/S.20/39/38

09 Machi, 2023

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dodoma anapenda kuwatangazia wananchi wote wenye sifa kujaza nafasi za kazi katika kada zifuatazo: -

### **1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI (01) NGAZI YA MSHAHARA TGS C**

#### **1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya urasimu ramani (cartography) au (geogformatics), Sheria, Afya au masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

#### **1.2 MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- (i) Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register)
- (ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- (iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- (iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji
- (v) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji

- (vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la malada (racks/filing cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa
- (vii) Kudhibiti upokeaji, unadikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- (viii) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- (ix) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- (x) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tacking)
- (xi) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka, nk) katika majalada

## **2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI (04) NGAZI YA MSHAHARA TGS C**

### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe mhitimu wa kidato cha nne mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili, aidha, awe amefaulu somo ha Hatimkato ya Kiswhaili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Pwerpoint, internet, E – Mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA II**

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- (ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- (iii) Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.

- (iv) Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika
- (v) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- (vi) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- (vii) Kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuayakusanya, kuyatunza na kurudisha sehemu zinazohusika.
- (viii) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- (ix) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
- (x) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamzi wake wa kazi.

## **MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE**

- i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 na wasiozidi umri wa miaka 45.
- ii) Waombaji wote wawe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Jiji la Dodoma
- iii) Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa, vyeti vya taaluma, Kidato cha Nne na cha Sita pamoja na vyeti vya mafunzo mbalimbali vinavyohusika.
- iv) Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika, pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- v) Picha tatu "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- vi) "Testimonials", "**Provisional results**", "**Statement of results**", Hati ya Matokeo ya Kidato cha nne "**result slip**" **havitakubaliwa.**
- vii) Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa tu kama wana Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi

- viii) Waombaji wenye vyeti vya Kidato cha Nne na Cheti cha Taaluma ambao vimepatikana Nje ya Nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi (NACTE).
- ix) Watakoachaguliwa kufanya usaili watajulishwa tarehe ya usaili kupitia tovuti ya Jiji na mbao za matangazo
- x) Uwasilishaji wa taarifa za kugushi utaadhibiwa kisheria; aidha, maombi yote yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yanaweza kutumwa Ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji la Dodoma kwa kupitia Posta kwa anuani ifuatayo: -

Mkurugenzi wa Jiji,  
Halmashauri ya Jiji la Dodoma,  
1 Mtaa wa CDA,  
S.L.P. 1249,  
**DODOMA.**

- xi) **Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 23 Machi, 2023 Saa tisa na nusu (9:30) Alasiri.**

Adv. Cosmas A. Nsemwa  
**KAIMU MKURUGENZI WA JIJI  
DODOMA**

