

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**Ofisi ya Rais**  
**Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa**  
**Halmashauri ya Manispaa ya Lindi**

Telegraphic address: "Mkurugenzi wa Manispaa"

**Tel: 023-220-2164**

**Fax: 023-2202116**

E-mail: [lindimunicipal@gmail.com](mailto:lindimunicipal@gmail.com)

Kwa majibu rejea:



Mkurugenzi wa Manispaa  
S.L.P 1070  
**Lindi**

**LMC/J.20/3/90**

**16/07/2017**

**TANGAZO LA AJIRA**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Lindi anapenda kuwatangazia Wananchi kuhusu uwepo wa ajira kwa nafasi ya Msaidizi wa Kumbukumbu daraja la II, Katibu Mahususi Daraja III na Watendaji wa Mitaa Daraja III .

**MSADIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 1)**

**SIFA ZA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha nne,
- Mwenye cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya fani ya Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi
- Awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18

**1. KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II.**

- i. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomi
- 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. Kuchambua na kutafsiri kumbukumbu kwa ajili ya mipango na huduma za ofisi/wizara/taasisi husika
- vii. Kuandaa fahirisi (index) na nyenzo nyingine za kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu na taarifa.

## **NGAZI YA MSHAHARA**

**Ngazi ya Mshahara ni TGS B**

**KATIBU MAHUSUSI DARAJA LA III (NAFASI 1)**

**SIFA ZA KATIBU MAHUSUSI DARAJA LA III.**

- Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha nne, waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft office, Internet, Email na Publisher.**

## **KAZI NA MAJUKUMU YA KUFANYA KATIBU MAHUSUSI DARAJA LA III.**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao, na kwaelekeza sehemu wanapoweza kushuhulikiwa
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/Kumbukumbu za matukio, madai, wageni tarehe za vikao, safari Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu eske 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 anakuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## **NGAZI YA MSHAHARA**

**Ngazi ya Mshahara ni TGS B**

**MTENDAJI WA MTAA (NAFASI 3)**

**SIFA ZA MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III**

- i. Awe na Elimu ya kidato cha nne (iv) au sita (vi) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha , Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali

## **KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA**

- i. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala bora katika Mtaa

- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Mtaa
- iv. Katibu wa mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa
- v. Kutasfiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- vi. Kuandaa Taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji wa mali
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Mtaa
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa.

### **NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B

### **UTARATIBU WA MAOMBI**

Maombi yote yaletwe yakiwa na nakala za vyeti halisi vya Elimu na Taaluma pamoja na wasifu wamwombaji (CV). Pia maombi yaambatanishwe na namba za simu za mkononi pamoja na picha ndogo mbili (Passport Size za rangi )za hivi karibuni.

### **MUHIMU**

Maombi yote yatakayoambatanishwa na Matokeo ya Kidato cha NNE (Result Slip) hayatafanyiwa kazi.

Mamombi yote yatume kwa Anuani Ifuatayo

Mkurugenzi wa Manispaa,

S.L.P 1070,

**LINDI.**

**Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe tarehe 05/09/2017**

Kihanza B.J  
Kaimu Mkurugenzi wa Manispaa  
**LINDI.**