

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MERU

(Barua zote za kiofisi zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Mkoa wa Arusha
Telegram: Meru
Simu : (+ 255) 027- 297-0482
Faksi: (+ 255) 027- 297-0483
Baruapepe:ded@merudc.go.tz
Unapojibu tafadhali taja:-



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Meru,
S. L. P. 462,
Usa- River,
Arusha.

Kumb Na. S.20/86/84

22.05.2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Meru anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa ya kuomba nafasi ya Ajira mbalimbali kwa masharti ya Kudumu. Tangazo hili ni baada ya kupokea kibali cha ajira mpya chenye Kumb. Na. **FA.170/371/01/40** cha tarehe **29.04.2019** na kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na. **FA.170/371/01/40** cha tarehe **16.04.2019** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Mchangano wa nafasi hizo ni kama ifuatavyo:-

1. DEREVA WA MITAMBO II (Plant Operator II) - Nafasi 2

(a) KAZI NA MAJUKUMU.

- i. Kuendesha Mitambo chini ya usimamizi wa Dereva Mitambo mwenye uzoefu.
- ii. Kuweka vipimo mbalimbali vinavyotakiwa kufuatana na kazi anayofanya na jinsi anavyoelekezwa na kiongozi wa kazi hiyo.
- iii. Kutoa huduma ya kwanza ya matengenezo ya mitambo na pia aweze kutoa maelezo sahihi ya ubovu wa mitambo anapotakiwa kufanya hivyo.
- iv. Kuandika vizuri "log sheet" na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta, grisi na vipuri.

(b) SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (Form Four) na Leseni daraja "G" ya kuendesha Mitambo na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali.

(c) NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B1

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DRJ. II - Nafasi 5

(a) KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufuata 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 na kupanga kumbukumbu / nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjāla / nyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu / nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

(b) SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne / Sita mwenye cheti cha utunzaji wa kumbukumbu (NTA Level 5) katika mojawapo ya fani za Afya, Masjāla au Ardhi.

(c) NGAZI YA MSHAHARA

TGS. B1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE AMBAYO NI LAZIMA KUYAZINGATIA

1. Mwombaji ni lazima awe raia wa Tanzania.
2. Awe hajawahi kufungwa kwa makosa ya Jinai.
3. Awe hajawahi kufukuzwa au kupunguzwa kazi Serikalini.
4. Maombi ni lazima yaambatanishwe na vivuli vya vyeti vya kuzaliwa, kuhitimu Elimu ya Sekondari (Results Slip – Hazikubaliki) na vyo vya mafunzo au Taaluma.
5. Maombi ni lazima yaambatanishwe na picha mbili za "passport size" za hivi karibuni.
6. Maombi ni lazima yaambatanishwe na wasifu "Curriculum Vitae" zenye mawasiliano ya uhakika, Anuani, Barua pepe na namba za simu.
7. Awe na Umri wa zaidi ya miaka 18 na usiozidi miaka 45.
8. Mwombaji awe hajawahi kuajiriwa Serikalini na kupata cheki namba.
9. Waombaji wenye vyeti vya kidato cha nne na cheti cha taaluma ambavyo vimepatikana nje ya nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi wa Taifa (NACTE).

Mwisho wa kupokea maombi haya ni tarehe **06/06/2019** saa 9.30 Alasiri. Pia maombi yote yatumwe kwa anwani zifuatazo:-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Meru,
S. L. P 462,
USA – RIVER.**

Tangazo hili pia linapatikana kwenye Tovuti ya Halmashauri www.merudc.go.tz na mbao za matangazo.

Tangazo hili limetolewa na:



Emmanuel J. M'kongo
**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MERU**