



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI



Unapojibu tafadhari taja:

Kumb.Na. HW/MUF/S.50/19 VOL.X/81

27/09/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi anapenda kuwatangazia wananchi wenye sifa za kuomba nafasi ya Uandishi wa habari na utangazaji pamoja na Msaidizi wa Ofisi kwa kazi ya Mkataba.

1. UANDISHI WA HABARI/UTANGAZAJI DARAJA II (NAFASI 5)

a) Sifa za Mwombaji

Mwombaji awe amemaliza Kidato cha nne au sita na mwenye Shahada au Stashahada ya uandishi wa Habari au fani ya "Mass Communication" kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

b) Kazi na majukumu

- Kukusanya habari, kuandaa na kuitangaza.
- Awe mbunifu na mnyumbulifu na anayeweza kumudu kipindi chochote atakachopangiwa.
- Awe na uwezo mzuri wa kutangaza Redioni kwa kuzingatia maadili ya utangazaji.
- Awe mtu wa kujituma na mwenye utayari wa kufanya kazi muda wowote.

c) Mshahara

Mshahara ni makubaliano kati ya mwajiri na mwajiriwa.

MSAIDIZI WA OFISI (NAFASI 1)

a) Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofauli vizuri katika masomo ya Kiingereza na Kiswahili.

b) Kazi na majukumu

- Kufanya usafi wa ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.
- Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwa maofisa wanaohusika na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kusambaza barua za ofisi kama atakavyoelekezwa.
- Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika.
- Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi walizomo.
- Kurudufu barua au machapisho kwenye machine ya kurudufia.
- Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinawekwa sehemu zinazostahili.
- Kutayarisha chai ya ofisi.

c) Mshahara

Mshahara ni makubaliano kati ya mwajiri na mwajiriwa.

VIGEZO NA MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

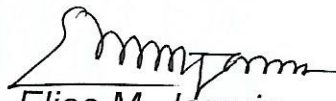
- Mwombaji awe raia wa Tanzania.
- Mwombaji awe na kitambulisho cha Taifa au namba ya kitambulisho cha Taifa kutoka NIDA.
- Awe na umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- Maombi yote yaambatishwe na nakala ya cheti cha Taaluma, cheti cha Kidato cha nne au sita na cheti cha kuzaliwa.
- Maelezo binafsi yanayojitosheleza (**CV**) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, majina matatu ya wadhamini na picha mbili (**Passport Size**) za hivi karibuni.
- Vyeti vyote vya Taaluma, kidato cha nne au sita na cheti cha kuzaliwa lazima vithibitishwe na Hakimu/Wakili anayetambulika na Serikali.

- Aidha, uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria na Mamlaka zinazohusika.
- Watumishi waliopunguzwa kazi/kufukuzwa kazi Serikalini hawaruhusiwi kuomba.
- Maombi yote yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili/Kiingereza.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu maombi yake hayatashughulikiwa.

Barua zote zitumwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,
Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi,
S.L.P 223,
MAFINGA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **12/10/2021 Saa 9.30 alasiri.**



Elias M. Jamvia

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI H/WILAYA
MUFINDI**

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MUFINDI**

Nakala:- Mbao za matangazo Bomani, Ofisi za Kata na "Website" ya Halmashauri.