

# HALMASHAURI YA MJI KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

SimuNa.+255 28 2810355

Website: [www.kasulutc.go.tz](http://www.kasulutc.go.tz)

Email: [td@kasulutc.go.tz](mailto:td@kasulutc.go.tz)



S.L.P 475

KASULU

07/03/2023

KUMB NA. KSTC/S.1/20/108

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Mji wa Kasulu imepokea kibali cha Ajira kutoka wa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejementi ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Mji wa Kasulu anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

### 1. *Mwandishi Mwendesha Ofisi II (Nafasi 1).*

#### *Sifa za Mwombaji.*

- i. Awe na cheti cha Kidato cha Nne.
- ii. Awe na Ufaulu wa mafunzo ya Uhazili kwa ngazi ya cheti cha Stashahada (Diploma) au Cheti cha NTA level 6 kutoka chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- iii. Aidha awe amefaulu somo la Hati mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata Programu za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali
- iv. Awe hajawahi kuajiriwa Serikalini.

#### *Kazi za Kufanya:-*

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
2. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
3. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu yakazi.
4. Kupokea majalada ya kuyasambaza kwa maafisa walio katika Idara/ Kitengo/ Sehemu husika
5. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
6. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na
7. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

**MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS C<sub>1</sub>**

***Masharti ya kazi.***

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

**MAMBO YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI.**

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Mji wa Kasulu.
2. Awe mwenye umri kati ya miaka 18 -45.
3. Barua za muombaji ziambatishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma ,Cheti cha Kuzaliwa na Picha mbili(2) za rangi (Passport size) za hivi karibuni.
4. Maomba ya kazi yaambatishwe na nakala ya kitambulisho cha nida au namba ya nida.
5. Barua za maombi ziambatishwe na maelezo binafsi ya muombaji (CV).
6. Testimonials, "Provisonal Results" Statement of Results" hati za matokeo za kidato cha Nne na sita (Form IV and Form VI Results Slips) **HAVITAKUBALIWA.**
7. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA)

***Namna ya Kuwasilisha maombi:-***

- (i) Barua ya maombi iandikwe kwa mkono na iambatishwe passport size.
- (ii) Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **21/03/2023** saa **9:30** Alasiri

**Maombi yote yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-**

Mkurugenzi wa Mji,  
Halmashauri ya Mji,  
S.L.P 475  
**KASULU.**



Dollar R. Kusenge  
**Mkurugenzi wa Mji**  
**Halmashauri ya Mji**  
**KASULU**

