

# HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA

Simu: 025-2540035/7  
Barua pepe: [ded@kyeladc.go.tz](mailto:ded@kyeladc.go.tz)  
Nukushi: 025-2540425



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)  
S. L. P. 320, KYELA,  
MBEYA - TANZANIA

Tarehe 26.02.2019

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela anatangaza nafasi za kazi za udereva.

**Nafasi za Udereva;**

**Dereva Daraja II**

**Nafasi 1**

**Sifa za Mwombaji**

- Awe Mtanzania mwenye umri wa miaka 18 hadi 45,
- Cheti cha kidato cha nne (form IV).
- Leseni ya udereva daraja la E au C
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Awe na cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II (Grade test II)
- Ngazi ya mshahara ni TGS B
- Maombi yaambatanishwe na picha mbili (2) passportisize.
- Maombi yaambatanishwe na cheti cha kuzaliwa cha mwombaji.

**Majukumu**

- Kuendesha gari
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote.
- Kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari,
- Kutunza na kuandika daftari la safari log-book kwa safari zote.

## Katibu Mahsusi III

### Nafasi 1

#### Sifa za mwombaji

- Awe Mtanzania mwenye umri wa miaka 18 hadi 45,
- Cheti cha kidato cha nne (form IV).
- Cheti cha Uhazili kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali
- Cheti cha Komputa kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na serikali
- Maombi yaambatanishwe na picha mbili (2) passportisize.
- Maombi yaambatanishwe na cheti cha kuzaliwa cha mwombaji.

#### Majukumu

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa/kumbukumbu matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote utakazokuwa umepewa na msimamizi wako wa kazi.
- Ngazi ya mshahara ni TGS B

Maombi yatumwe kwa,

Mkurugenzi Mtendaji (W),


S .L. P 320,

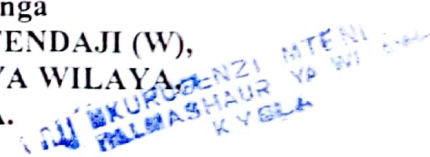
**KYELA.**

Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe **12.03.2019** saa **9.30 ALASIRI.**

Watakaokidhi vigezo na kuchaguliwa kwa ajili ya usaili watajulishwa.

Imetolewa na:-

  
Lucy Mganga  
MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
HALMASHAURI YA WILAYA  
KYELA.



---

Barua zote zitumwe Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Kyela