

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI



TANGAZO LA KAZI AJIRA YA MUDA

Kumb. Na. DLHT/60/VOL VII/71

Nafasi: Mwandishi Mwendesha Ofisi III (Nafasi 66)
Aina ya Ajira: Ajira ya Muda Mfupi (Miezi 12)

Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi inawatangazia nafasi **66** za ajira za ya **Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la III** kwa mikataba ya muda mfupi (*Temporary Employment*) kwenye Ofisi za Baraza ya Ardhi na Nyumba katika Wilaya ya **Babati, Bagamoyo, Bukoba, Busega, Chato, Ifakara, Kahama, Karagwe, Karatu, Kasulu, Kibondo, Kigamboni, Kigoma, Kilindi, Kilosa, Kilwa, Kisarawe, Kishapu, Kiteto, Kongwa, Kyela, Kyerwa, Lindi, Liwale, Ludewa, Hanang', Makete, Manyoni, Masasi, Maswa, Mbarali, Mbeya, Mbinga, Mbogwe, Mbulu, Mkuranga, Mlele, Morogoro, Mpanda, Mpwapwa, Muleba, Mwanga, Mwanza, Nachingwea, Ngara, Ngorongoro, Njombe, Nkasi, Rombo, Ruangwa, Same, Sengerema, Serengeti, Simanjiro, Songea, Songwe, Tabora, Meatu, Tarime, Tunduru, Ukerewe, Ulanga, Wanging'ombe, Muheza, Mkalama na Hai.**

Sifa za waombaji:

- i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45;
- ii. Mkazi wa Wilaya ambayo kuna nafasi ya kazi atapewa kipaumbele;
- iii. Mwenye sifa na uzoefu wa kazi hii atapewa kipaumbele; na
- iv. Awe na uwezo wa kufanya kazi pasipo kuhitaji usimamizi wa karibu. (Be able to work under *minimum supervision*).

Sifa za Kitaaluma

- i. Awe amehitimu kidato cha IV na kufaulu;
- ii. Awe na Astashahada au cheti cha NTA Level 5 ya Uhazili kutoka kwenye Chuo cha Utumishi wa Umma (*Tanzania Public Service College*) au vyo vingine vinavyotambuliwa na Serikali; na
- iii. Awe amefaulu mtihani wa somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya program za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power Point, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti.

Kazi na Majukumu

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka mbalimbali za Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya zikiwemo hukumu, mienendo ya mashauri na barua;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za kazi za msimamizi wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anapofanyia kazi na kumuarifu msimamizi wake kwa wakati unaohitajika;
- iv. Kuhudumia na kusimamia shughuli za uendeshaji wa Ofisi za Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya;
- v. Kusimamia na kuhakikisha kuwa Ofisi za Baraza zinakuwa safi na nadhifu wakati wote;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake kwa mujibu wa Miongozo mbalimbali ya Utumishi wa Umma.

Ngazi ya Mshahara

Atakayefaulu na kuajiriwa atalipwa mshahara katika ngazi ya TGS B1 kwa viwango vya mshahara inayolipwa na Serikali

Masharti ya Jumla.

- i. Mwombaji awasilishe maombi katika Ofisi za Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya husika;
- ii. Maombi yote yaambatishwe na maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV), namba za simu na anuani sahihi;
- iii. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, kidato cha IV au VI, cheti cha kuzaliwa na picha mbili (2) za *passport size* za hivi karibuni na zilandikwe jina kwa nyuma;
- iv. Hati za matokeo ya kidato cha IV, au Chuo (*Testmonial/provisional results*) **HAVITAKUBALIWA;**
- v. Wale ambao mikataba yao inaishia tarehe 30 Juni, 2023 wanaruhusiwa kuomba;
- vi. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 23 Juni, 2023 saa 9:30 Alasiri.

Utaratibu wa maombi yaelekezwe kwa anuani ifuatayo;

Katibu Mkuu,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
S. L. P 2908,
40477 DODOMA.

KATIBU MKUU
WIZARA YA ARDHI NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI

13 Juni, 2023