ELLEN WHITE PRE AND PRIMARY SCHOOL

P. O. Box 3118, Nzuguni Dodoma – Tanzania

Mob: 0769 352 215 / 0673 443 962

Email: info@ews.sc.tz Web: www.ews.sc.tz

Kumb. Na. EWS/PNA/2025/01 **24/11/ 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Ofisi ya Meneja wa **Ellen White School – Dodoma**, inapenda kutangaza nafasi za kazi (29) za kada mbalimbali ili kuimarisha utendaji wake. Watu/Watanzania wote wenye sifa na uwezo wanaalikwa kutuma maombi yao ili kujaza nafasi za kazi kama zilivyoainishwa hapa chini:-

1.0 Meneja Msaidizi, Rasilimali Watu na Uthibiti Ubora – Nafasi 1

1.1 Majukumu ya Kazi

(i) Kushughulikia malamiko, nidhamu na kutatua migogoro ya wafanyakazi.

(ii) Kusimamia mchakato wa usaili na ajira kwa wafanyakazi wapya.

(iii) Kuendeleza na kutekeleza mpango wa mafunzo na mifumo ya usimamizi wa utendaji kazi ili kuboresha ujuzi na tija ya wafanyakazi wa kada zote.

(iv) Kutoa takwimu na kusasilisha kumbukumbu za taarifa mbalimbali za rasilimali watu.

(v) Kuratibu utekelezaji wa Sera ya Shule, tathmini za walimu na uthibiti wa ubora wa ufundishaji na kufuatilia utekelezaji wa matokeo ya tathmini.

(vi) Kusimamia mifumo ya tathmini ya utendaji na kuendeleza mikakati ya kuongeza utendaji wa hali ya juu na uhifadhi.

(vii) Kufanya shughuli za Uthibiti Ubora wa ndani ili kuona kama utoaji elimu katika ngazi zote husika unazingatia Sera, Sheria, Kanuni, Viwango, Taratibu na MKongozo iliyowekwa na Wizara.

(viii) Kuwezesha upatikanaji wa huduma za ulinzi, usafiri, na mahitaji ya jumla.

(ix) KIuwezesha matengenezo ya vifaa vya ofisi, majengo na maeneo ya ofisi.

(x) Kuandaa na kuwasilisha taarifa mbalimbali za Idara kwa Meneja wa Shule, Mkurugenzi Mtendaji, pamoja kutekeleza maagizo yanayotolewa.

(xi) Kufanya tafiti tatuzi utakaosaidia kuboresha huduma za wateja wetu, ufundishaji, usimamizi na uendeshaji wa shule.

(xii) Kazi nyingine atakazopangiwa na Meneja wa Shule kulingana na majukumu yake.

1.2 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Sayansi Jamii au sanaa kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Menejimenti ya Rasilimali Watu au Mipango ya watumishi, Elimu ya Jsmii (sociology) na Utawala na Uongozi (Public Adminstration) na wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta. Aidha, mwenye uzoefu wa angalau miaka mitatu (3) katika uongozi au usimamizi wa taasisi Elimu watapewa kipaumbele.

Created with Photo-to-PDF One Click Converter. Download here: https://firehawk.ai/phototopdf
https://firehawk.ai/phototopdf/

2.0 Walimu wa Shule ya Awali na Msingi – Nafasi 15

2.1 Majukumu ya Kazi

(i) Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na Mpango wa Kazi wa majukumu aliyokabidhiwa;
(ii) Kutengeneza na Kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
(iii) Kufundisha, kufanya tathmini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi;
(iv) Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Shuleni na Darasani;
(v) Kusimamia malezi ya wanafunzi Kiakili, Kimwili, Kiroho na kutoa ushauri
(vi) nasaha na unasihi;
(vii) Kutoa ushauri wa Kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya Elimu;
(viii) Kusimamia utunzaji wa vifaa na mali za Shule;
(ix) Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa Shule kulingana na majukumu ya Shule.

2.2 Sifa za Mwombaji

Mwajiriwa anatakiwa awe na Astashahada, Stashahada au Shahada katika Elimu ya Awali au Msingi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, mwenye uwezo wa kufundisha masomo kwa kutumia lugha ya Kiingereza kwa ufanisi na mwenye uzoefu wa angalau miaka miwili ya kufundisha katika shule inayotambulika atapewa kipaumbele.

3.0 Afisa Usafirishaji daraja la II– Nafasi 1

3.1 Majukumu ya Kazi

(i) Kupanga na kuratibu ratiba za magari ya shule kwa ufanisi.
(ii) Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi.
(iii) Kuhakikisha kuwa, takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri zinatunzwa vyema na kwa usahihi.
(iv) Kufanya ukaguzi wa magari na mitambo ya shule kila siku na kutoa taarifa
(v) Kuandaa taarifa, makisio na mahitaji ya ukarabati wa magari na mitambo
(vi) Kutekeleza majukumu mengine yatakayohusu usafirishaji.
(vii) Kusimamia matumizi ya mafuta pamoja na ujazaji wa kitabu cha mafuta (logbook)

3.2 Sifa za Mwombaji

(i) Muombaji mwenye Shahada au Stashahada katika fani ya Usafirishaji, usimamizi wa Magari, au Masuala ya usafiri. Aidha mwenye uzoefu wa angalau miaka miwili katika sekta ya usafirishaji au taasisi inayomiliki magari atapewa kipaumbele.
(ii) Mwenye leseni ya udereva daraja C atapewa kipaumbele.

4.0 Mwandishi Mwendesha Ofisi daraja la II- Nafasi 2

4.1 Majukumu ya kazi

(i) Kuchapa, mitihani, barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
(ii) Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao na safari.
(iii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao kuwaelekeza wanampoweza kusaidiwa.
(iv) Kupokea majalada na kusambaza kwa wakuu wa Idara/Vitengo au sehemu husika.
(v) Kupokea, Kutafuta majalada ya nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
(vi) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majadala na nyaraka sehemu zinazohusika.
(vii) Kufanya orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na kazi zingine atakazopangiwa.

Created with Photo-to-PDF One Click Converter. Download here: https://firehawk.ai/phototopdf
https://firehawk.ai/phototopdf/

4.2 Sifa za Muombaji

Kuajiriwa muombaji anatakiwa kuwa mhitimu wa kidato cha Nne mwenye Stashahada ya uhazili. Aidha,awe amefaulu somo la Hatimkato ya kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za komputa za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

5.0 Madereva – Nafasi 10

5.1 Majukumu ya Kazi

(i) Kuwachukua wanafunzi kuwaleta shuleni na kuwarudisha kwenye vituo vyao vya kushukia.
(ii) Kuwapeleka watumishi nje ya kituo cha kazi kwa kazi za nje.
(iii) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
(iv) Kufanya usafi na matengenezo madogo madogo ya gari.
(v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
(vi) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari"logbook" kwa safari zote.
(vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

5.2 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa mwombaji na awe:-

(i) Amehitimu angalau Elimu ya msingi (Darasa la saba) au kidato cha Nne.
(ii) Awe na leseni halali ya Daraja C, na C1 yenye uzoefu wa angalau miaka miwili bila kusababisha ajali.
(iii) Amehitimu mafunzo ya uendeshaji wa magari ya abiria (PSV) kutoka VETA, NIT au chuo kinachotambuliwa na serikali. Mwombaji mwenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II atapewa kipaumbele.

6.0 Masharti ya Jumla

(i) Waombaji wote wawasilishe barua za maombi ya kazi zilizoandikwa kwa mkono kwa lugha ya Kiingereza. Wawe ni Raia wa Tanzania umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 50.
(ii) Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
(iii) Waombaji wote waambatanishe nakala za vyeti vya taaluma vinavyohusiana na nafasi husika. Pamoja na nkala ya kitambulisho cha NIDA.
(iv) Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
(v) Picha moja ya rangi ya pasipoti iliyopigwa hivi karibuni.

Zingatia

Barua zote za maombi zitumwe kupitia https://forms.gle/GEVNwzgSxraGdYS69 au kwa anwani iliyo hapa chini. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 15/12/2025, katika saa za kazi.

MENEJA WA SHULE,
ELLEN WHITE SCHOOL,
S.L.P 3118, DODOMA.

Created with Photo-to-PDF One Click Converter. Download here: https://firehawk.ai/phototopdf
https://firehawk.ai/phototopdf/