

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MDC/U. 110/4'A/46

17/04/2023.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mkalama anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ya kazi ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III, Madereva II, Wasaidizi wa kumbukumbu II na Makatibu Mahsusi III ambapo kuna jumla ya nafasi (15) za ajira kwa Masharti ya kudumu. Tangazo hili ni baada ya kupokea Kibali cha ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01"TEMP"/06** cha tarehe **06 April, 2023** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kwa mchanganuo ufuatao:-

Mtendaji wa Kijiji Daraja la III - (NAFASI 9)

i. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji

- Awe amehitimu na kufaulu Elimu ya Kidato cha nne au sita
- Aliyepata mafunzo ya Stadi za kazi ngazi ya Astashahada/Cheti (NTA Level 5) katika fani zifuatazo:-

Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

ii. Mshahara

Kwa kuzingatia Viwango vya serikali atalipwa ngazi ya Mshahara wa **TGS B/1** kwa mwezi.

iii. Majukumu ya Mtendaji wa Kijiji

- a. Afisa Masululi na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- b. Kusimamia ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa Amani na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji.
- c. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya maendeleo ya Kijiji.

- d. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- e. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- f. Kuandaa taarifa za Utekelezaji wa kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- g. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalum katika Kijiji
- h. Kusimamia, kukusanya na kuihifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- i. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- j. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi
- k. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji.
- l. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

Dereva II - (NAFASI 2)

iv. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji

- Awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia Kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- 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.

v. Mshahara

- vi. Kwa kuzingatia Viwango vya serikali atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B/1 kwa mwezi.

vii. Majukumu ya Dereva

- Kukagua Gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye Safari za Kikazi.
- Kufanya Matengenezo madogo madogo ya Gari
- Kukusanya na kusambaza Nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la Safari.
- Kufanya usafi wa Gari.
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

WASAIKIZI WA KIUMBUKUMBU DARAJA II- (NAFASI 2)

viii. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji

- Awe amehitimu na kufaulu Elimu ya Kidato cha nne au sita
- Aliyepata mafunzo ya Stadi za kazi ngazi ya Astashahada/Cheti (NTA Level 5) katika fani zifuatazo:- fani za afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

Mshahara

X. Kwa kuzingatia Viwango vya serikali atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B/1 kwa mwezi.

MAJUKUMU WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- (i) Kuorodhesha barua zote zinazoitia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register);
- (ii) Kuorodhesha barua zote zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);
- (iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (action Officers);
- (iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji;
- (v) Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- (vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- (vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

KATIBU MAHSUSI DARAJA'III (NAFASI 2)

xi) Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji

- (i) Awe amehitimu na kufaulu Elimu ya Kidato cha nne.
- (ii) Waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mitihani ya Hatua ya tatu.
- (iii) Wawe wamefaulu hati mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Komputa katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-Mail Na Publisher.
- (iv) **Mshahara**
Kwa kuzingatia Viwango vya serikali atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B/1 kwa mwezi.

MAJUKUMU YA KAZI YA KATIBU MAHSUSI II

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- (ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasahili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- (iii) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za 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
- (iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada , nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

- (v) Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokua amepewa na wasaidizi hao.
- (vi) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- (vii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa
- (viii) kazi.


Kwa kuzingatia Viwango vya serikali atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B/1 kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA YA MUOMBAJI

- Awe raia wa Tanzania
- Awe na Umri wa Miaka 18-45
- Awe hajawahi kufukuzwa kazi, kupunguzwa, kuachishwa na kustaafishwa kazi katika Utumishi wa Umma
- Kila mwombaji aambatanishe Wasifu wake (CV), Vyeti vya Shule na Taaluma, Cheti cha kuzaliwa pamoja na picha ndogo 2 (passport size) zilizopigwa hivi karibuni,
- Transcript "Testimonials" na "Provisional Results" au "Statement of Results" havitakubaliwa.
- Kila mwombaji aandike kwa usahihi Anwani yake na Namba ya simu inayopatikana muda wote kwa ajili ya mawasiliano
- Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **02/05/2023**
- Maombi yote yawasilishwe kwa anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA,
S.L.P 1007,
SINGIDA.

Tangazo hili limetolewa na,


Amon B. Kiwanga

KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI WA WILAYA,
MKALAMA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA

- Nakala:**
- Mbao za Matangazo
 - Tovuti ya Halmashauri