



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MBINGA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. MDC / I.20/21/97

11 Oktoba, 2021

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Mbinga anapenda kuwatangazia watazania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kazi ifuatayo:-

• **MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II: (Nafasi moja)**

1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjaha, Mahakama na Ardhi.

KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II:

- Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjaha/ vyumba vya kuhifadha kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2. MSHAHARA:

Cheo cha Msaidizi wa Kumbukumbu II kina mshahara wa TGS B kwa mwezi

• **MTENDAJI WA KIJIKI III: (Nafasi moja)**

1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/ Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii,

Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 194, Mbinga, Simu +255 (025) 2640005, Nukushi +255 (025) 264004,
Barua pepe: ded@mbingadc.go.tz, Tovuti: www.mbingadc.go.tz

• Kusimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Usmii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2. KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI III:

- Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamzi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- Kuandaa Taarifa za Utekelezaji wa Kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kihifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- Kupokea, Kusikiliza na Kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
- Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

3. MSHAHARA:

Cheo cha Mtendaji wa Kijiji III kina mshahara wa TGS B kwa mwezi.

• DEREVA WA MITAMBO II: (Nafasi moja)

1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha IV ambao wana leseni Daraja la "G" ya kuendesha mitambo na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali.

2. KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA MITAMBO II:

- Kuendsha mitambo kikamilifu bila kusimamiwa.
- Kutoa huduma ya kwanza ya matengenezo ya mitambo na pia aweze
- 3. Kutoa maelezo sahihi ya ubovu wa mitambo anapotakiwa kufanya hivyo.
- Kuandika viziri 'Log Sheet' na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta,grisi, na vipuli.

Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 194, Mbinga, Simu +255 (025) 2640005, Nukushi +255 (025) 264004,
Barua pepe: ded@mbingadc.go.tz, Tovuti: www.mbingadc.go.tz

Kukagua mashine zilizo chini ya miliki yake na kuthibitisha ubora wa mashine/mitambo mipya baada ya mataengenezo na kabla ya kuanza kutumika.

- Kuhakikisha kuwa mashine/mitambo inatumika kwa kazi zinazotakiwa.

3.MSHAHARA:

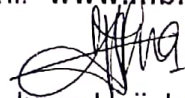
Cheo cha Dereva Mitambo daraja la II kina mshahara wa TGOS A kwa mwezi.

3. MASHARTI YA JUMLA:

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji ambaye ni mtumishi wa Umma apitishie maombi yake kwa mwajiri wake.
- Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Elimu na Taaluma kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
- "Testimonials", "Provisional Results" "Statements of results" nk. Hazitakubalika.
- Waombaji waweke picha moja katika barua zao za maombi.
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NECTA.
- Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 24/10/2021 saa 9:30 Alasili.
- Barua zote zitumwe kwa anwani iliyopo hapo chini:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Mbinga,
S.L.P. 194,
MBINGA.

NB: Tangazo hili pia linapatikana kwenye tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbinga ambayo ni:- www.mbingadc.go.tz



Juma Haji Juma
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MBINGA

Nakala: Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika
Utumishi wa Umma,
Jengo la Utumishi (UDOM),
Eneo la Dr. Asha Rose Migiro
S.L.P. 2320,
DODOMA.