

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI



Unapojibutafadharitaja:

Kumb. Na. HW/MUF/S.50/19 VOL.XI/11

24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Wilaya ya Mufindi anakaribisha maombi ya kazi kwa Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za Mtendaji wa Kata Kijiji III, Dereva daraja la II, Katibu Mahsusi Daraja la III. Tangazo hili ni kutokana na kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13/05/2022 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III – NAFASI 12

1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Awe na cheti cha ufaulu wa Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na waliohitimu mafunzo ya cheti (Astashahada) katika fani zifuatazo; Utawala, Uongozi na Usimamizi wa fedha, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo / Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- i. Katibu wa Kamati ya Kijiji.
- ii. Mtendaji Mkuu wa Kijiji.
- iii. Mratibu wa Utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji.
- iv. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Kijiji.
- v. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji.

- vi. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa Mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Kijiji.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa Kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejista ya wakazi wote wa Kijiji.
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara ya TGS B.

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA III – NAFASI 2

Awe na cheti cha ufaulu wa Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) na waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato 80/WP na Shorthand 80/WP na Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

2.2 KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kuwasaidia 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 kuamuarifu 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 anazokuwa amepewa na Wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea Majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara ya TGS B

3.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na ufaulu / Cheti cha Kidato cha Nne na Leseni ya Daraja la G, E, au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua Gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za Kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya Gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa Gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

3.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi Miaka 45 na usiopungua umri wa Miaka 18.
- ii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa na nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA).
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za uhakika pamoja na Majina Matatu ya Wadhamini (referees) wa kuaminika.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Taaluma, nakala za vyeti vya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- v. Picha ndogo moja "Passpoet size" ya hivi karibuni iandikwe majina kwa nyuma.
- vi. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita, yaani "FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS" havitakubaliwa.
- vii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 07/06/2022 Saa 09:30 Alasiri.
- viii. Maombi yaandikwe kwa Lugha ya Kiswahili fasaha au Kiingereza fasaha na yanaweza kuwasilishwa kupitia Masijala ya wazi Makao Makuu ya Halmashauri au kwa njia ya Posta kwa anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,
Halmashauri ya Mufindi,
S.L.P 223,
MUFINDI.



Zaina M. Mlawa

**MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA MUFINDI**

Nakala: Mbao za Matangazo
“ Website ya Halmashauri www.mufindidc.go.tz