



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



Simu: 028-2227148

Nukushi: 028-2227140

Barua pepe: ded@karagwedc.go.tz

Tovuti: www.karagwedc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya wilaya,
01 Barabara ya Ikulu,
S.L.P 20,
35482 KARAGWE

Kumb. Na. KGR/HWK/T.4/7D/10

17/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya Karagwe anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Karagwe kuomba nafasi za kazi mbalimbali zilizotajwa hapa chini, baada ya kupokea kibali cha Ajira Mpya kwa mwaka 2022/2023 chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01 "TEMP"/06** cha tarehe 06 Aprili, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

1.1. SIFA ZA MWOMBAJI: -

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
- Awe na Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2. KAZI ZA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – MASJALA ZA KAWAIDA.

- i) Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye regista (Incoming correspondence register).
- ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Outgoing correspondence register).
- iii) Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers).
- iv) Kupokea majalada kwa Watendaji (Action Officers).
- v) Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa 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).

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS CI yaani Tshs. 585,000.00 kwa mwezi.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI (KATIBU MAHSUSI DARAJA LA II – NAFASI 04

2.1. SIFA ZA MWOMBAJI: -

- i) Awe amehitimu Kidato cha Nne na mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

2.2. KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI (KATIBU MAHSUSI DARAJA LA II

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- ii) Kupokea wageni na kuwasili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v) Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/sehemu husika.
- vi) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na
- vii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS CI yaani Tsh. 585, 000.00 kwa mwezi.

3.0 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI 02

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe amehitimu na mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV).
- ii. Awe na Leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

- iii. 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. Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja II watafikiriwa kwanza.

3.2. KAZI ZA DEREVA DARAJA LA II

- 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 na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- v. Kufanya usafi wa gari, na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS BI yaani Tsh. 450,000.00 Kwa mwezi.

4.0 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI 19

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.2. KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJJI

- 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 rejesta ya wakazi wote wa Kijiji; na
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B I yaani Tsh. 450,000.00 kwa mwezi.

MAELEZO/MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Barua ya maombi iambatanishwe na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi karibuni (Curriculum Vitae)
- iii. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu ya Kidato cha Nne/Sita, Cheti cha Kuzaliwa na vyeti vyote vilivyotajwa katika sifa za mwombaji.
- iv. "Testimonials" na "Professional Result **hazitakubaliwa.**
- v. Mwombaji aambatanishe picha mbili (Passport Size) za hivi karibuni katika barua yake ya maombi.
- vi. Waombaji ambao ni Watumishi wa Umma wapitishwe barua zao za maombi kwa waajiri wao
- vii. Waombaji waliosomea nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa uthibitisho wa **TCU** na **NACTE.**
- viii. Mwombaji anatakiwa kuwa na kitambulisho cha Uraia (National Identification Card) au namba (National Identification Number) kwa ambao hawajapata vitambulisho kutoka Mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- ix. Maombi yawasilishwe kwa barua kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza.
- x. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 25 Aprili, 2023 saa 9:30 Alasiri.
- xi. **Waombaji walioomba katika nafasi zilizotangazwa katika tangazo la tarehe 9/03/2023 wanaruhusiwa kuomba tena katika nafasi zilizotangazwa katika tangazo hili.**

NB: Maombi yote yatumwe kwa kutumia anuani ifuatayo na si vinginevyo;

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 20,
KARAGWE.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 25/04/2023 Saa 9:30 Alasiri

Imetolewa na:



Michael F. Nzyungu
MKURUGENZI MTENDAJI

Nakala: Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S.L.P 299,
KAGERA.

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KARAGWE**

Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S.L.P 22,
KARAGWE.

Mbao za matangazo za Kata,
Halmashauri ya Wilaya,
KARAGWE.