

JAMHURI YA MUUNGANO WATANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA
Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W)



Unapojibu Tafadhali Taja;-
Kumb.Na.HW/MPW/S10/51/ VOL 2/3

S.L.P 12,
MPWAPWA.
14 - 01 - 2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

1.UTANGULIZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa baada ya kupokea kibali cha Ajira Mbadala chenye KUMB.NA.FA.170/360/01/83 cha tarehe 27.12.2018. Kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menijimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa zinazohitajika kuomba kujaza nafasi wazi Sita (6) kama ifuatavyo:-

2.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 4)

2.1 SIFA.

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne au sita na kuhudhuria mafunzo ya Astashahada/ Cheti (NTA LEVEL 5) katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Sayansi ya jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Jamii kutoka chuo cha serikali za mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

2.2 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali Ngazi ya mshahara itakuwa **TGS B.**

2.3 KAZI NA MAJUKUMU MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi 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.
- Kuaanda 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 kitaalamu katika kijiji.
- Kusimamia,kukusanya na kuhifadhi 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.

3.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 1)

3.1 SIFA

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne(Form IV) na leseni ya Daraja la E au C1 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. Waombaji wenye cheti cha cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

3.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali Ngazi ya mshahara itakuwa **TGS B**.

3.3 KAZI NA MAJUKUMU DEREVA DARAJA LA II

- 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.
- kujanza nakutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- kufanya usafi wa gari.
- kufanya kazi nyingine kadri atavyoelekezwa na msimamizi wake.

4.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (NAFASI 1)

4.1 SIFA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochota cha Serikali na kupata cheti katika program za **Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher**.

4.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali Ngazi ya mshahara itakuwa **TGS B**.

4.3 KAZI NA MAJUKUMU KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja la E AU C1 ya uendeshaji magari

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- 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.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia n akumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

5.0 MAELEZO/ MASHARTI YA JUMLA

i. Mwombaji awe raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya miaka 18.
ii. Barua iambatanishwe na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi karibuni (Curriculum Vitae) anuani inayotumika, namba ya simu na anuani ya barua pepe (e-mail address) na majina ya wadhamini (referees) watatu wanaofahamika.

iii. Waombaji lazima waambatanishe nakala za vyeti vifuatavyo:-

- a) Astashahada (NTA LEVEL 5)/cheti cha utaalumu kulingana na Sifa za nafasi husika.
- b) Cheti cha kidato cha nne au sita.
- c) Cheti cha kuzaliwa.

iv. Matokeo ya muda (provisional/testimonials/statement of results) havitakubaliwa.

v. Waombaji wawe wenye sifa na uzoefu uliotajwa kwenye tangazo hili la kazi.

vi. Picha 2 ndogo (passport size) za hivi karibuni.

vii. Waajiriwa wa serikali maombi ya barua yapitie kwa waajiri wao.

viii. Waombaji watakaoleta maombi na vyeti vya kugushi hatua za kisheria zitachukuliwa dhidi yao.

ix. Waombaji wa makundi maalumu wanashawishiwa kuomba.

x. Waombaji wenye vyeti vya kidato cha nne na sita vya nje ya nchi vitatakiwa vithibitishwe na NACTE.

xi. Waombaji wenye vyeti vya astashahada vya nje ya nchi vithibitishwe na NACTE.

xii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya **Kiswahili** au **Kiingereza** na yatumwe kwa njia ya Posta kwa anwani ifuatayo;

Maombi yote yatumwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI ,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA,
S.L.P 12,
MPWAPWA.**

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumatano, tarehe 27/01/2019 saa 9:30 alasiri.



Pius M. Sayayi

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA.**

**K.N.Y. MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
SLP. 12 MPWAPWA**