



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



Simu: +255 27 297 0650
Fax: +255 27 297 0649
Email: ded@karatude.go.tz
Tovuti: www.karatudc.go.tz
Unapojibu tafadhali taja
Kumb. Na. KDC/DED/S.1/58/VOL.I/8

S. L. P. 190,
Karatu,
ARUSHA.

Tarehe: 22.02.2021

TANGAZO LA KAZI

Kwa mujibu wa kibali cha ajira mbadala Kumb. Na. FA/170/371/01"A"/58 cha tarehe 29.01.2021 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karatu kwa niaba ya Halmashauri ya Wilaya ya Karatu, anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kuajiriwa kutuma maombi wa kazi zifuatazo:-

1. **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III - Nafasi Mbili (2)**

A. **Sifa za mwombaji**

Kuajiriwa wenye elimu ya Kidato cha Nne (IV) na aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Usimamizi wa Rasilimaliwatu, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

B. **Kazi/majukumu ya kufanya**

- i. Atakuwa Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Kijiji
- ii. Kusimamia ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao na mlinzi wa amani na Utawala Bora.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
- iv. Atakuwa Katibu wa Mkutano Mkuu na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria taratibu, na miongozo ya Serikali
- vi. 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.
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- viii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- ix. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji
- x. Atakuwa Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam walipo katika Kijiji
- xi. Kuandaa na kuwasilisha kwa Mkurugenzi taarifa ya mapato na matumizi ya kila robo bila kukosa kadri anavyokusanya /kupokea fedha.

C. **Masharti ya Ajira**

- Ajira ya Kudumu

D. **Ngazi ya Mshahara**

Cheo cha Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III kina mshahara wa TGS B1.

2. **Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi mbili (2)**

a) **Sifa za Mwombaji**

- i. Mwombaji awe na cheti cha ufaulu wa kidato cha nne
- ii. Awe amehitimu na kufaulu mafunzo ya Utunzaji wa Kumbukumbu (RMA) ngazi ya Cheti (NTA LEVEL 5) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu, Afya, Masjala na Ardhi
- iii. Awe na uwezo wa kutumia Kompyuta (Sifa ya Ziada)

b. Kazi/majukumu ya kufanya

- i. Kupokea barua za nje na kuzifikisha kwa Mkuu wa Taasisi
- ii. Kutafuta kumbukumbu, nyaraka, majalada yanayohitajika na wasomaji
- iii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu, nyaraka na kufanya sensa ya majalada kila siku.
- iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu katika makundi husika na somo husika.
- v. Kuweka/kupanga kumbukumbu katika reki katika Masijala au vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- vi. Kuweka kumbukumbu katika mafaili na kuboresha mwonekano wa majalada
- vii. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi mbalimbali na wadau
- viii. Kuhakikisha barua zinazotoka nje ya Taasisi zinafika kwa wakati kwa wahusika.
- ix. Kuratibu na kusimamia mzunguko wa majalada katika Halmashauri
- x. Kufuatilia mzunguko wa majalada kwenye idara zote na kutoa taarifa kwa Afisa Utumishi.
- xi. Kuweka Index namba kwenye majalada, mashelfu ili kurahisisha upatikanaji wa nyaraka kwa haraka.
- xii. Kuthibiti watumishi na watu wasiohusika kuingia ndani ya masijala

a) Masharti ya Ajira

Ajira ya Kudumu

b) Ngazi ya Mshahara

Cheo cha Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II kina ngazi ya mshahara wa TGS B1.

e) Mambo muhimu ya kuzingatia kwa waombaji wote

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na wasiozidi miaka 45.
- ii. Maombi yaambatanishwe na vivuli vya vyei (Cheti cha kuzaliwa, Cheti cha kidato cha nne na Cheti cha fani/ujuzi) picha moja ya paspoti saizi iliyopigwa hivi karibuni, maelezo binafsi (CV) ya muombaji na namba za simu
- iii. Waombaji wote waombe kwa kuzingatia masharti ya Tangazo la kazi
- iv. Hati ya matokeo ya kidato cha nne (Result slip) haitakubalika
- v. Kuwasilisha statements of results/transcript bila cheti haitakubaliwa
- vi. Watumishi waliowahi kuajiriwa na Serikali na kupata cheki namba hawataajiriwa tena bali wataajiriwa baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.
- vii. Waombaji ambao walistaafu kazi kwa sababu yoyote ile hawaruhusiwi kuomba nafasi hizi.
- viii. Waombaji wenye cheti cha kidato cha nne na cheti cha Taaluma ambavyo vimepatikana nje ya nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi la Taifa (NACTE).
- ix. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- x. Mwisho wa kupokea maombi ni ndani ya **siku kumi na nne (14)** kuanzia tarehe ya tangazo hili kutoka kwenye vyombo vya Habari.

MAOMBI YOTE YATUMWE KWA ANUANI IFUATAYO:

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA KARATU,
S. L. P. 190,
KARATU.



Waziri A. Mourice
Mkurugenzi Mtendaji (W)
Halmashauri ya Wilaya
KARATU

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KARATU.