JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

MKOA WA KILIMANJARO
Simu : 27-29 74369
Fax : 27- 29 74368
Email: ded@haidc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,
S.L.P. 27,
HAI.

Kumb.Na.LG/B.20/2/116

Tarehe: 19/04/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai kupitia kibali cha ajira Mbadala chenye Kumb. Na. FA.170/370/01"B"/24 cha tarehe 11 Machi, 2021 kilichotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, anatangaza nafasi za kazi kwa wananchi wa Tanzania wenye sifa na ujuzi wa kujaza nafasi zifuatazo:-

1 Msaidizi wa Kumbukumbu II (nafasi 1)

Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha utunzaji kumbukumbu (NTA Level 5) katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

Kazi na Majukumu ya Mtunza Kumbukumbu

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala / vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
v. Kuweka Kumbukumbu (barua, Nyaraka nk) katika mafaili
vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

MSHAHARA

- **Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS B kwa mwezi**

2. **Katibu Mahsusi III (nafasi 1)**

Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita waliohudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **windows, Microsoft Office, Internet, Internet, E-mail na Publisher.**

Kazi na Majukumu ya Katibu Mahsusi III

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
iii. 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, kumuarifu 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 maelekezo 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 kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA

- **Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS B kwa mwezi**

3. Mtendaji wa Kijiji III (nafasi 1)

Sifa za mwombaji

Awe na elimu ya kidato cha nne (iv) au 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 katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

Majukumu ya kazi

i. Mtendaji na mshauri wa Halmashauri ya kijiji na kamati zake katika mipango ya maendeleo ya kijamii na utekelezaji wa mipango ya maendeleo.

ii. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya kijiji.

iii. Mlinzi wa Amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji.

iv. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.

v. Katibu wa kamati ya Halmashauri ya kijiji.

vi. Kutafsiri sera, utaratibu na kusimamia utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.

vii. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chake na kuziwasilisha kwenye kata.

viii. Kuongoza vikao vya maendeleo ya kijiji vitakavyohusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.

ix. Kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji.

x. Kusimamia matumizi bora ya nguvu kazi

xi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo wa kitaalamu katika kijiji

MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS B kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA:

1. Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania.
2. Awe na Umri wa miaka 18 hadi 45.
3. Awe mwadilifu na asiwe na historia ya uhalifu
4. Waombaji waambatishe nakala za cheti cha kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo na vyeti vya kidato cha nne vilivyodhibitishwa na wakili au mahakama
5. Testimonials, provisional results, Statement of results na hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (form iv na form vi result slip) havitakubalika.
6. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatishe uthibitisho kutoka mamlaka husika (TCU) wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa nakuthibitishwa na mamlaka husika.
7. Waombaji waambatishe maelezo binafsi

MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS B kwa mwezi

Mwombaji mwenye sifa anatakiwa kutuma maombi kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Hai,
S.L.P. 27,
HAI

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **05/05/2021 saa tisa na nusu alasiri.**

NB:Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.haidc.go.tz, tovuti ya secretarieti ya ajira www.ajira.go.tz na katika mbao za matangazo za Halmashauri.

Yohana E. Sintoo
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
HAI

MKURUGENZI MTENDAJI KWJ
HAI