

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



Simu Na. 023 293 7042
Nukushi: 0737-187605
Barua Pepe: ded@liwaledc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P 23,
LIWALE.

**Unapojibu tafadhali taja;
Kumb.Na.LW/DC/L.20/10VOLIX/54**

Tarehe 01.04.2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ya Kazi ya Mtendaji wa Kijiji na Katibu Mahsusni kama ifuatavyo;

1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI TATU (3)

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 Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU YA 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.
- 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.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalam 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,

MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGS B

2.KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III-NAFASI MOJA (1)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha IV na kuhudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.**

KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, 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 Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajia katika shughuli za kazi hapo ofisini.
 - Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
 - Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, au kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
 - Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGS B

MASHARTI YA KAZI/WAOMBAJI KWA UJUMLA

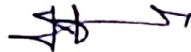
- i. Awe raia wa Tanzania.
- ii. Awe na umri wa kuanzia miaka 18 hadi 45
- iii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iv. Waombaji ambao ni Watumishi wa Umma na wana sifa za kuingilia wapitisho barua zao za maombi kwa waajiri kuthibitisha kuridhia.
- v. Nafasi ya Kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua.
- vi. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi **yanayojitosheleza (a detailed C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya **wadhamini (referees) watatu** wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- vii. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na mafunzo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali:
 - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV au VI.
 - Cheti cha mafunzo (professional).
 - Cheti cha kuzaliwa.
 - Picha Moja "Passport Size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
- viii. "Testimonials", "Provisional results", "Statement of results ", hati matokeo za kidato cha IV na VI (form IV AND form VI results slips) HAVITAKUBALIWA.

- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi zitapelekea wahusika kuchukuliwa hatua za kisheria.
- x. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **15/04/2021** saa **9:30** alasiri.
- xi. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kishwahili au Kiingereza na yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo.

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 23,
LIWALE.**

Aidha, barua za maombi zinaweza kuwasilishwa moja kwa moja katika Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale.

Limetolewa na;



James E. Millanzi
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
LIWALE**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
LIWALE**