

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



HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA
(Barua zote zijibiwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Kumb.Na: E/4/2/21

Tarehe: 07/10/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Musoma amepokea vibali vya ajira mbadala Kumb Na. FA.170/377/01/B/83 cha tarehe 10 Septemba 2021 na kibali Kumb. Na. FA.170/377/01"B"/86 cha tarehe 20 Septemba, 2021 kwa ajili ya kuajiri Watendaji wa Vijiji Daraja III nafasi mbili (2), Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II nafasi tatu (03) na Katibu Mahsusi daraja la III nafasi nne (4).

Mkurugenzi mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Musoma anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa watazania wenye sifa kwa ajili ya kuomba nafasi zilizoidhinishwa kama ifuatavyo:

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III NAFASI MBILI (02)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- a) Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Kijiji
- b) Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao,kuwa mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- c) Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa Mpango wa maendeleo ya kijiji
- d) Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- e) Kutafsiri na kusimamia sera,sheria na taratibu.
- f) 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

- g) Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
- h) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- i) Mwenyekiti wa kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji
- j) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- k) Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- l) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe Mtanzania
- b) Awe na Elimu ya Kidato cha nne au Sita
- c) Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada (cheti) katika moja ya fani za 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.
- d) Awe na umri wa miaka kumi na nane (18) au Zaidi na asiwe na umri unaozidi miaka arobaini na tano 45.
- e) Awe na Namba ya Utambulisho wa Uraia kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA)

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI TATU (03)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- b) Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu /nyaraka
- c) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- d) Kuweka/kupanga kumbukumbu nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masijala /vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu
- e) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka kutoka taasisi za Serikali.
- f) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka taasisi za Serikali

2.2 SIFA ZA MWOMABAJI

- a) Awe Mtanzania
- b) Awe na elimu ya kidato cha nne au sita
- c) Awe na Cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.
- d) Awe na umri wa miaka kumi na nane (18) au Zaidi na asiwe na umri unaozidi miaka arobaini na tano 45
- e) Awe na Namba ya Utambulisho wa Uraia kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA)

3:0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III NAFASI NNE (4)

3.1: MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- b) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- c) 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.
- d) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shuguli za kazi hapo ofisini
- e) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
- f) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- g) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3:2 SIFA ZA MWOMABAJI

- a) Awe Mtanzania
- b) Awe na elimu ya kidato cha nne au sita
- c) Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- d) Awe amefaulu Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika 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.

4:0 UTARATIBU WA KUTUMA MAOMBI

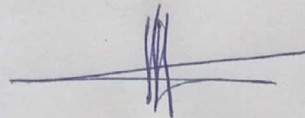
- a) Maombi yote yatumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Musoma S.L.P 344 MUSOMA.
- b) Maombi yaambatanishwe na vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa na Kitambulisho cha NIDA au namba ya NIDA.
- c) **Testimonials Provisional result, Statement of Result** hati za matokeo ya kidato cha nne na sita hazitatambulika .
- d) Waombaji wote waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe kuwa vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika ya TCU na NECTA.
- e) Kila Mwombaji aambatanishe wasifu wake "CV"

5:0 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS "B"

6:0 MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 20/10/2021 Saa 9:30 Alasiri



Msongela N. Palela
Mkurugenzi Mtendaji (W)
MUSOMA.

