

HALMASHAURI YA WILAYA YA NZEGA

(Barua ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Telegram: Halmashauri

Simu: 026 269 2301

Simu: 026 269 2349

Fax : 026 269 2349

E-Mail Address

md@nzegadc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)

S. L. P 4,

NZEGA - MKOA WA TABORA

Unapojibu nukuu

Kumb.Na. NDC/CC.7/9VOL.II/80

07 Mei, 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nzega alipokea vibali viwili vya ajira mbadala kwa watendaji wa Vijiji nafasi (12), kwa kibali vyenye **Kumb.Na FA170/365/01/"A"/81**. Kibali chenye **FA. 170/365/01/"A"/78** cha tarehe 27 Machi, kwajili ya nafasi za Mtunza Kumbukumbu Msaidizi II **nafasi (4)**, na Katibu Mahsusi III **nafasi (3)** kutoka kwa katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Nzega anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **19** kama zilivyo ainishwa katika tangazo hili.

1.0 MTENDAJI WA KIJJI (VILLAGE EXECUTIVE) DARAJA LA III- (NAFASI 12)

1.1 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 sheria ndogondogo za Halmashauri katika Kijiji.

HALMASHAURI YA WILAYA YA NZEGA

(Barua ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

- 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 wataalam 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.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha nne au sita aliyehitimu mafunzo astashahada/cheti NTA LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo:-Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo -Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B

2.0.MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI II (NAFASI 4)

2.1.MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification na boxing) kwaajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/ kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File rack/Cabinet) za masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- v. Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka nk.) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne au sita.
- ii. Awe na cheti cha taaluma ya utunzaji kumbukumbu (Technician Certificate on record management) **NTA Level 5** Masijala.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

3.0. KATIBU MAHSUSI III NAFASI (3)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuchapa barua, taarifa na Nyaraka za kawaida Kusaidia kupokea wageni na kuwasiili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- ii. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, wegeni, tarehe za vikao, safari ya Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unahitajika.
- iii. Kusaidia kufuata na kumpatia Mkuu wake Majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini
- iv. Kusaidia kufikisha maekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa napewa na wasaidizi hao.
- v. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vi. Kuelekeza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

3.2. SIFA ZA MWOMBAJI.

- i. Kuajiriwa Wahitimu wakidato cha IV au VI waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya Tatu.
- ii. Wawe wamepata mafunzo ya kumpyuta kutoka chuo chochote cha Serikali na kupata cheti kutoka Program za Window, Microsoft office, Internet, Microsoft Excell Email na Publisher.

2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne au sita.
- ii. Awe na cheti cha taaluma ya utunzaji kumbukumbu (Technician Certificate on record management) **NTA Level 5** Masijala.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

3.0. KATIBU MAHSUSI III NAFASI (3)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Certificates.
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- vi. Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS)

- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 22 Mei, 2020
- xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayatafikiriwa
- xiii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo

Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya,
Halmashauri ya Wilaya ya Nzega,
S. L. P 4 - NZEGA

LIMETOLEWA NA


Sekiete Seleman Yahaya
MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA,
NZEGA.

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
NZEGA.**