

# HALMASHAURI YA WILAYA YA MPANDA

Simu/Nukushi Na.025-2820068  
Barua pepe: ded @mpandadc.go.tz  
Tovuti: www.mpandadc.go.tz



S.L.P.1,  
MPANDA

Unapojibu tafadhali taja:  
Kumb. Na. KTVC/MDC/S.10/22/70

15.05.2020

Wananchi wote,

**TANZANIA**

## YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri wa Wilaya ya Mpanda anapenda kuwatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi **Kumi na Sita (16)** za ajira za **Katibu Mahsusi III** nafasi 2, **Msaidizi wa Kumbukumbu II** nafasi 4 na **Mtendaji wa Kijiji III** nafasi 10 ikiwa ni baada ya kupokea kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb. Na. FA.170/522/01/85 cha tarehe 03 Aprili, 2020 kama ifuatavyo:-

### 1. 0. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 10

#### 1.1 Majukumu yake:

- 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;
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji;
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji;
- Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji;
- Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji;
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

#### 1.2 Sifa za Mwombaji:

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya 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 kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### 1.3 Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi



## **2. 0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 4**

### **2.1 Majukumu yake:**

- 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;

### **2.2 Sifa za Mwombaji:**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato nne (IV) au sita (VI) wenye cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu (NTA Level 5) katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

### **2.3 Ngazi ya Mshahara**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

## **3. 0. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - NAFASI 2**

### **3.1 Majukumu yake:**

- 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, na 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.



### 3.2 Sifa za Mwombaji:

Kuarijiwa wahitimu wa Kidato cha nne (IV) waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mthani wa Hatua 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, E-mail na Publisher**

### 3.3 Ngazi ya Mshahara

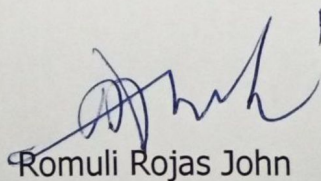
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

#### **NB: MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:**

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45;
2. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti Elimu ya Sekondari na taaluma vinavyohitajika kulingana na Kada anayoomba kama ilivyofafanuliwa katika tangazo hili;
3. Mwombaji aambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa;
4. **Uwasilishaji wa vyeti vya kugushi utapelekea kuchukuliwa hatua za kisheria;**
5. Mwombaji aambatishe maelezo binafsi (CV) akionesha namba za simu na anuani ya kwake na za wadhamini watatu (3);
6. Mwombaji aambatishe picha ndogo (Passport size) mbili (2) kwenye barua ya maombi;
7. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kwa kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi;
8. Mwombaji aandike nyuma ya bahasha **nafasi** anayoomba;
9. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili;
10. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **29.05.2020;**
11. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta hivyo yatakayowasilishwa kwa mkono hayatapokelewa;
12. Maombi yote yatumwe kwa **njia ya posta** kwa anuani ifuatayo: -

**MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPANDA,  
S.L.P 01,  
MPANDA**

Imetolewa na: -



Romuli Rojas John  
**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA MPANDA**