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

HALMASHAURI YA WILAYA YA KONGWA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. HW/KOG/S.20/33/106 ***19/04/2023***

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa anayofuraha kuwatangazia **nafasi Tisa (9)** za Ajira ya kudumu kwa Watanzania wote wenye Sifa stahiki ikiwemo **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III**, **Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II** na **Dereva Daraja la II**.

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – NAFASI {5}

1.1 Sifa za Mwombaji:

Awe amehitimu Kidato cha IV au VI, aliyehitimu mafunzo ya Astashahada /Cheti (**NTA LEVEL 5)** katika mojawapo 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 kinachotambuliwa na Serikali.

1.2: Kazi na Majukumu:

- 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 na 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 na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalamu katika Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
- Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji.
- Atawajibika lwa Mtendaji wa Kata.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B_1**

2.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI {2}

2.1 Sifa za Mwombaji:

- Awe amehitimu Kidato cha Nne (Form 4)
- Awe mwenye Leseni Daraja "E" au C_1 ya uendeshaji magari na uzoefu usiopungua Mwaka Mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi **Daraja la II** watafikiriwa kwanza.

2.2 Kazi na Majukumu:

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka Watumishi Maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kufanya na kusambazanyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- Kujazi na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la safari **(Log book).**
- **Kufanya usafi wa gari na**
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B_1.**

3.0: MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI {2}

3.1 Sifa za Mwombaji:

- Awe amehitimu Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno Mia moja (100) kwa dakika Moja.
- Awe amepata Mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internent, Email na Publisher.

3.2 MAJUKUMU NA KAZI:

- 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, wageni, tarehe za Vikao, safari za Mkuu wake na Rtaiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazopewa na wasaidizi hao.

- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zote atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**[I]

MASHARTI YA JUMLA:

- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye Umri kati ya Miaka 18 hadi 45
- Mwombaji awasilishe Picha moja ya hivi karibuni (Passport Size).
- Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini wawili (Referees) wa kuaminika.
- Barua za maombi ziambatishwe na

a) Nakala za Vyeti vya Elimu, Taaluma (NTA Level 5) na Transcript ya Cheti cha Taaluma husika, Mwombaji atakayewasilisha "Result Slip", Statement of Results", Provisional Results" au "Transcript" bila nakala ya Cheti cha Taaluma maombi yake hayatakubaliwa.
b) Kitambulisho cha Taifa (NIDA) na
c) Cheti cha kuzaliwa.

- Kwa wale waliosoma Nje ya Tanzania wahakikishe Vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka (TCU au NECTA kulingana na ngazi ya Cheti).
- Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoainishwa hayatashughulikiwa.
- Awe ambaye hajawahi kuajiriwa Serikalini.
- Maombi yaandikwe kwa mkono na **yatumwe kwa njia ya Posta kwa kutumia Anuani ifuatayo:**

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA KONGWA,
S.L.P 57,
KONGWA -DODOMA

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **03/05/2023** saa **9:30 Alasiri**

N: B Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayatapokelewa wala kushughulikiwa

Tangazo hili linafuta Tangazo lenye Kumb. Na. **Kumb.Na. HW/KOG/S.20/33/105 la tarehe 14/04/2023.**

....

Dr. Omary A. Nkullo
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
KONGWA

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KONGWA