



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NYANG'HWALE



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb Na. AC.209/366/02 C/46

23.05.2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyang'hwale kwa kuzingatia Kibali cha Ajira cha tarehe 13/05/2022 chenye Kumb.Na .FA.97/228/01/9 kutoka kwa Katibu Mkuu OR-UTUMISHI, anakaribisha maombi ya Kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi zifuatazo;

1 .MTENDAJI WA KIJIKI III - NAFASI KUMI NAMBILI (12).

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha nne au sita 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 katika chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo – Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- Mtendaji na Mshauri wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati zake katika mipango ya Maendeleo ya kijamii na utekelezaji wa mipango ya maendeleo.
- Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
- Mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.

- Kutafsiri sera, Utaratibu na kusimamia utekelezaji wa sharia ndogondogo za Halmashauri.
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika Kijiji chake na kuziwasilisha kwenye Kata.
- Kuongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitakavyohusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- Kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo na Kitaalamu katika Kijiji.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali TGS B1

2. KATIBU MAHSUSI III – NAFASI TATU (03)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Kidato cha IV aliyehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya Tatu.
- Awe amefaulu somo la Hati mkato 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 Window Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

2.2 MAJUKUMU YA 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 ratiba za 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 kinachohitaji 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, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B

3. DEREVA II – NAFASI NNE (04)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na elimu ya kidato cha nne.
- Awe na leseni daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya uendeshaji magari (Basic driving course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja II watafikiriwa kwanza.

3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kupeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi.
- Kufanya marekebisho madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari .
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI YA JUMLA

- I. Mwombaji awe ni Mtanzania asiezidi umri wa miaka 45 awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Wilaya ya Nyang'hwale.
- II. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai, kufungwa jela au kupatikana na kosa lolote katika Utumishi wa Umma.
- III. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya kidato cha nne (IV) au sita (VI) , cheti cha kuzaliwa na Picha 2 (passport size) za hivi karibuni pamoja na CV ikionesha Sanduku la posta na namba za simu za mwombaji.
- IV. Mwombaji anatakiwa aambatanishe vyeti vilivyo sainiwa na kupigwa mhuri (**CERTIFIED COPY**) wa Mwanasheria au Mahakama.

- V. Awe na namba ya utambulisho wa Uraia kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- VI. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 06/06/2022 saa tisa na nusu Alasiri. Aidha maombi yote yawasilshwe kwa anuani ifuatayo:

Mkurugenzi Mtendaji,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 352,
NYANG'HWALE

Tangazo hili pia linapatikana katika Tovuti ya Halmashauri www.nyanghwaledc.go.tz na katika mbao za matangazo.



Husna Toni

Mkurugenzi Mtendaji (W)

NYANG'HWALE

MKURUGENZI MTENDAJI
S.L.P 352
NYANG'HWALE

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Nyang'hwale, S. L. P. 352, Mkoa wa Geita,
Barua pepe: ded@nyanghwaledc.go.tz Tovuti: www.nyanghwale.go.tz