

HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE

Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W)

S.L.P 64,
NJOMBE

Unapojibu tafadhali taja;-

Kumb. Na. WDC/A.10/29/31



Januari 03, .2018

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

1. UTANGULIZI.

Halmashauri ya Wilaya Wanging'ombe ni moja kati ya Halmashauri sita zilizopo kwenye Mkoa wa Njombe. Makao Makuu yake yapo katika Kata ya Igwachanya, Kijiji cha Igwachanya. Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe inakua kwa kasi kiuchumi na hii ni kutokana na kuboreka kwa shughuli za kiuchumi, mawasiliano na muingiliano wa watu. Sehemu kubwa ya uchumi inategemea kilimo cha mazao ya biashara kama vile Mahindi, Maharage, Miti, Alizeti, Viazi n.k.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe anawatangazia Wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa kuomba kujaza nafasi zifuatazo.

2. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA II – TGS B (NAFASI 2).

2.1. Sifa za Muombaji;

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu 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 kinachotambulika na Serikali.

2.2. MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B**

2.3. KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali za Kijiji,
- ii. Kusimamia Ulinzi na Utawala Bora wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji,
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji,
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji,
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera na Taratibu,
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na kuhamasisha uchumi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa umasikini na kuongeza uzalishaji mali,
- vii. Kiongozi na mkuu wa Idara na Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji,
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za kijiji,
- ix. Kujibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halmashauri ya Kijiji na baadaye kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji na Kamati ya Maendeleo ya Kata,
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi,
- xi. Kusimamia utungaji na utekelezaji wa Sheria ndogo za Kijiji,
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika kijiji,

- xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata na Mkurugenzi Mtendaji.
- xiv. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote Kijiji

MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B**

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – TGS B (NAFASI 3)

3.1 Sifa za Muombaji.

Awe muhitimu wa kidato cha IV au cha VI mwenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

3.2 Kazi na Majukumu.

- 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 & boxing) kwa ajiri ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/Cabinet) katika masjala.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

3.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B**

4.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – TGS B (NAFASI 2)

4.1 Sifa za Muombaji.

Awe amehitimu kidato cha IV aliehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali kupata cheti cha katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.**

4.2 Kazi na Majukumu

- 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, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Wakuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa 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

4.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B**

5.0 DEREVA DARAJA LA II – TGS B (NAFASI 2).

5.1 Sifa za Muombaji;

- i. Awe mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya daraja E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iii. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

5.2 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani Mshahara wa **TGS B**

5.3. Kazi na Majukumu;

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbali mbali kwenye safari za kikazi,
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari,
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
- vi. Kufanya usafi wa gari,
- vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wako.

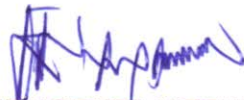
6.0 MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye Umri usiozidi miaka 45,
- ii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa,
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitoshesheza (**Detailed C.V.**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika,
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- v. **Testimonials, "provisional results", "statement of results", hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita HAVITAKUBALIWA.**
- vi. Waombaji waambatishe picha moja ya "Passport size" ya hivi karibuni,
- vii. **Mwisho wa kütuma maombi ya kazi ni tarehe 19 Januari, 2018.**

Maombi yote yatumwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Wanging'ombe,
S.L.P. 64,
NJOMBE.**

Imetolewa na:



**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA WANGING'OMBE**

Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya:-

www.wanqingombedc.go.tz