JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE

Kumb. Na KTVC/MLDC/S.10/11/60 **2/06/2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mlele anakaribisha maombi ya kazi ya nafasi 22 za ajira kwa masharti ya kudumu kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi hizo. Tangazo hili limetokana na **Kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb. Na. FA 97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022** kilichotolewa na **Katibu Mkuu – Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III- NAFASI (15)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- 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 wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Katibu wa Mikutano na kamati za Halmashauri ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- Kuandaa Taarifa za Utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- Kupokea,kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji; na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti 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 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS.B kwa mwezi.

2. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI (4)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- 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
- 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

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne (IV) na mwenye leseni ya udereva ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja 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 kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS.B kwa mwezi.

3. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – NAFASI (03)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua na taarifa za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zaona kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumueleza Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada/nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kuwataarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya,kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika na
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne/sita (IV/VI)
- Awe amehudhuria mafunzo ya uhazilina kufaulu mtihani wa hatua ya tatu
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya kompyutakutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikalina kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS.B kwa mwezi

NB: MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE:

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri kati ya miaka 18 hadi 45.
2. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina matatu ya wadhamini (referees) wa kuaminika.
3. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA)/Namba ya NIDA, vyeti vya Kidato cha nne au kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, vyeti vya kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa husika na Picha moja "Passport Size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.**Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.**
4. Kwa waombaji waliosoma nje ya nchi elimu ya kidato cha nne na/au kidato cha sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
5. **Testimonials "Provisional Results" Statement of results; hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
6. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi; wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
7. Uwasilishaji wa barua kwa Mkono katika Ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya Mlele **HAURUHUSIWI.**.
8. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe ***15 Juni, 2022***.
9. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na barua ya maombi isainiwe na kuambatishwa na vielelezo vinavyohitaji na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji, **Halmashauri ya Wilaya ya Mlele,** **S.L.P 686,** **MPANDA – KATAVI**	Au	**District Executive Director,** **Mlele District Council,** **P.O. Box 686,** **MPANDA – KATAVI.**

Teresia A. Irafay

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA (W) MLELE