



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



*Unapojibu tafadhali taja:*

**Kumb.Na.NDC/I.20/2/132**

**23/05/2022**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kazi zifuatazo;-

Hivyo, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa anawatangazia Watanzania wenye sifa zilizoainishwa hapa chini na ambao wapo tayari kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa kuleta maombi yao ya kazi. Nafasi hizo ni kwa Watanzania wote.

**1. MTENDAJI KIJIKI DARAJA III – NAFASI 6**

***Sifa za Mwombaji:***

- i. Awe amefaulu Kidato cha nne (IV) au Kidato cha sita (VI)
- ii. Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada (Cheti) NTA level 5 katika fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Jamii katika Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

***Kazi na majukumu ya Mtendaji Kijiji daraja la III***

- i. Kuwa Katibu wa kamati za Kijiji
- ii. Mtendaji Mkuu wa Kijiji
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji
- iv. Mlinzi wa amani wa Kijiji
- v. Mshauri wa kamati za Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo ya Kijiji
- vi. Msimamizi wa utekelezaji na Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji.
- viii. Kusimamia ukusanyaji mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Kijiji
- x. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

### **Mshahara**

Cheo cha Mtendaji wa Kijiji Daraja la III kina mshahara wa TGS 'B' kwa Mwezi.

## **2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 2**

### **Sifa za Mwombaji:**

- i. Awe amefaulu Kidato cha nne (IV)
- ii. Awe na Lessen daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka (1) bila kusababisha ajali.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Wenye Cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza

### **Kazi na majukumu ya Dereva Daraja la II**

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari ya kikazi
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo 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 na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekeza na Msimamizi wake.

### **Mshahara**

Cheo cha Daraja la II kina mshahara wa TGS B kwa Mwezi.

## **3. MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II – NAFASI 2**

### **Sifa za Mwombaji:**

- i. Awe amefaulu Kidato cha nne (IV)
- ii. Awe amefuzu Astashahada (Cheti) ya Maendeleo ya Jamii katika vyo vya Maendeleo ya Jamii (Community Development)
- iii. Sayansi ya Jamii (Socialogy)
- iv. Masomo ya maendeleo (Development Studies)
- v. Mipango na usimamizi wa Miradi
- vi. Jinsia na maendeleo (Gender and Development)
- vii. Maendeleo ya Vijijini ( Rural Development ), au
- viii. Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii



### ***Kazi na majukumu ya Msaidizi Maendeleo ya Jamii Daraja la II***

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii za kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi
- vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya Kimaaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

### ***Mshahara***

Cheo cha Msaidizi Maendeleo ya Jamii II kina mshahara wa TGS B kwa Mwezi

## **4. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – NAFASI - 2**

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

- i. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha nne (IV)
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu.
- iii. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iv. Awe amepata mafunzo ya Kompyuta katika Chuo kinachotambulika na Serikali za na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

### ***Kazi na majukumu ya Katibu Mahsusni Daraja la III***

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati kwa wakati anaohitajika
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpa Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachihitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelezo 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 Maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa anapangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

### ***Mshahara***

Cheo cha Katibu Mahsusi III kina ngazi ya mshahara wa TGS B kwa Mwezi

## **5. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI - 3**

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

- i. Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha nne (IV)
- ii. Awe amehitimu mafunzo ya Cheti cha utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

### ***Kazi na majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu II***

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajiwa na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kuhusiana na somo husika 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) kwenye majalada.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

### ***Mshahara***

Cheo cha Msaidizi kumbukumbu II kina ngazi ya mshahara wa TGS B kwa Mwezi

## **6. MASHARTI YA UJUMLA**

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji ambaye ni Mtumishi wa Umma apitishe barua yake ya maombi kwa Mwajiri wake.
- Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV)
- Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu na Taaluma kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.
- 'Test monials' Provisional result, Statement of result nk. Hazikubaliki
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU au NACTE.
- Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 07/06/2022 saa 9.30 Alasiri



Barua zote zitumwe kwa njia ya posta au kwa kuleta ofisini kwa kutumia Anwani iliyopo hapo chini.

Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa  
2 Barabara ya Nyerere  
S.L.P. 90,  
Mbamba Bay,  
57582 Nyasa - Ruvuma

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, ([www.nyasadc.go.tz](http://www.nyasadc.go.tz)) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma



Bernard E. Semwaiko

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

