



MKOA WA KIGOMA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KASULU
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Simu Na. +255 028 2810339
Fax Na. +255 028 2810339
E-Mail/Baruapep:ded@kasuludc.go.tz
Website:www.kasuludc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
S. L. P 97,
Kasulu — Kigoma,
TANZANIA.

Kumb Na. KSDC/S.2/6.Vol IV/62

30/03/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu anapenda kuwatangazia watanzania wote kuwa Ofisi imepokea vibali viwili vya Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora vyenye Kumb.Na.FA.170/358/01"C"/125 cha tarehe 06 Januari, 2023 na kumb.Na.FA.170/358/01"C"/154 cha tarehe 01 Februari,2023 kwa ajili ya kutangaza nafasi 4 kwa masharti ya kudumu hivyo wenye sifa mnaombwa kuomba nafasi za kazi hizo kama ifuatavyo:-

1: MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III (VEO III) - NAFASI 2

A: SIFA ZA KUAJIRIWA:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV/VI aliyehudhuria na kuhitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (Certificate) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, sheria, elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha serikali za mitaa Hombolo, Dodoma na chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

B: MAJUKUMU/KAZI ZA KUFANYA.

- i) Afisa masuuli na Mtendaji wa serikali ya kijiji,
- ii) Kusimamia ulinzi wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa utawala bora,
- iii) Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Jamii.
- iv) Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji,
- v) Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu,
- vi) Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali,
- vii) Kiongozi wa wakuu wa vitengo katika kijiji, Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote za kijiji,
- viii) Mwenyekiti wa vikao vya wataalamu waliopo katika vijiji
- ix) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi,
- x) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

C: NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya serikali ngazi ya mshahara ni TGS B kwa mwezi.

2. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II NAFASI 1

A: SIFA ZA MWOMBAJI

- i) Awe amehitimu kidato cha IV
- ii) Awe na ufaulu wa mafunzo ya uhazili kwa ngazi ya cheti cha Stashahada (Diploma) kutoka chuo cha utumishi wa umma (TPSC) au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.
- iii) Awe hajawahi kuajiriwa serikalini.

B: MAJUKUMU/KAZI ZA KUFANYA.

- 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,miadi,wageni,tarehe za vikao,safari za mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake wa kazi
- iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada,nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini
- v) Kusaidia kupokea majalada,kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya,kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vi) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi

C: NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya serikali ngazi ya mshahara ni TGS C kwa mwezi.

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II- NAFASI MOJA (1)

A: SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Kuajiliwa wenye Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya Masijala,Urasimu Ramani(cartography) au geoinformatics), Sheria, au Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kompyuta.

B. MAJUKUMU/KAZI ZA KUFANYA

- i) Kuthibiti mifumo ya kumbukumbu,kutunza na kusimamia matumizi ya kumbu kumbu za Halmashauri ya Wilaya
- ii) Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masijala ya Halmashauri ya Wilaya
- iii) Kuthibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake katika Halmashauri ya Wilaya
- iv) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).

v) Kupokea majalada yanayorudi Masijala toka kwa watendaji.

C: NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya serikali ngazi ya mshahara ni TGS C kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA.

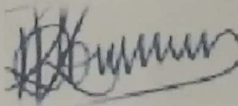
- i) Waombaji wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45,
- ii) Waombaji wawe ni raia wa Tanzania mwenye namba ya utambulisho wa uraia (NIDA)
- iii) Maombi yote yaambatane na vyeti vya Taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne/sita na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi za nyuma
- iv) Mwombaji anatakiwa kuambatisha nakala za vyeti vya Elimu (Kidato cha IV/IV), vyeti vya Taaluma (Certificate), Cheti cha kuzaliwa na Wasifu (CV).
- v) Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- vi) Transcripts "Testimonial, Provisional Results na statement of results havitakubaliwa.
- vii) Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na mwombaji mwenyewe na zitumwe kwa njia ya Posta tu,

Mwisho wa kutuma na kupokelewa kwa maombi ni tarehe 14 Aprili, 2023 saa 9:30 alasili kupitia anuani ifuatayo:-

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 97,
KASULU.**

AU

**EXECUTIVE DIRECTOR,
KASULU DISTRICT COUNCIL
P.O BOX 97
KASULU**



Joseph K. Rwiza
**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KASU**

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
KASULU
S. L. P. 97, KASULU**