



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA MASASI

(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu: 023-2510013,2510031
Nukushi: +023-2510031
Barua pepe: ded@masasidc.go.tz
Tovuti: <http://www.masasidc.go.tz>

S.L.P.60
Masasi
Mtwara
TANZANIA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.MDC/L.10/2/VOL X/16

Tarehe: 24/05/2022

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa zilizoorodheshwa kwenye tangazo hili kujaza Nafasi kumi na mbili (12) za ajira ya kudumu ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III na Katibu Mahsusi Daraja la III Nafasi nne (4). Ajira hizo zimetokana na kibali cha **Ajira Mpya** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye **Kumb.Na FA.97/228/9** ya tarehe **13 Mei 2022**.

1.0: MTENDAJI WA KIJIKI III (VILLAGE EXECUTIVE III) (NAFASI 12)

1.1: KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- I. Atakuwa mtendaji na mshauri mkuu wa serikali ya kijiji na kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
- II. Atakuwa Afisa Masuuli wa serikali ya kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya serikali ya kijiji.
- III. Ataratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- IV. Atakuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji.

- V. Atakuwa katibu wa serikali ya kijiji.
- VI. Atatafsiri sera, taratibu na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za kijiji.
- VII. Ataratibu na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye halmashauri ya kijiji na baadaye kwenye mkutano mkuu wa kijiji.
- VIII. Ataratibu vikao vya maendeleo ya kijiji vitakavyohusisha wananchi na wataalamu waliopo kwenye eneo lake.
- IX. Atasaidia katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- X. Atasimamia na kuratibu matumizi bora ya nguvu kazi.
- XI. Atakuwa kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalamu katika kijiji.
- XII. Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali wa NGOs zilizopo katika kijiji.

1.2: SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne au sita na mafunzo ya astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.3: NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya serikali TGS B₁

2.0 KATIBU MAHSUSI III (PERSONAL SECRETARY III) NAFASI 4

2.1: 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 kumbukumbu za matukio, miadi, Tarehe za Vikao, Safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zinazopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.

- IV. Kusaidia kuyapokea majalada, kuyagawanya kwa maofisa katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza, na kuyarudisha sehemu husika.
- V. Kutekeleza kazi zozote atakazo pangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWAOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na sifa zifuatazo; awe na elimu ya kidato cha nne (IV) au cha sita (VI), awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili, Awe amefaulu somo la hati mkato ya kiingereza na kiswahili maneno 80 kwa dakika moja, awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-Mail na Publisher.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya serikali TGS B₁

3.0 MASHARTI KWA JUMLA

- I. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
- II. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- III. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi(CV) yenye anuani na namba zao za simu na majina mawili ya wadhamini.
- IV. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma na kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- V. Maombi yaambatanishwe na picha 2 (**passport size**) za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- VI. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatanishe cheti cha ulinganifu (Equivalent Certificates) kutoka Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA) au kwenye mamlaka husika.
- VII. Mwombaji mwenye vyeti vya ngazi ya **NTA Level 4 (Basic Technician Certificate)** maombi yao hayatafanyiwa kazi. Cheti kinachopokelewa ni (**Technician Certificate**) **NTA Level 5** (kwa waombaji wa nafasi ya Mtendaji wa Kijiji).

- VIII. Watakaochaguliwa kufanya usaili watajulishwa tarehe ya usaili kupitia tovuti ya Halmashauri www.masasidc.go.tz
- IX. Maombi yatapolewa kuanzia tarehe 24/05/2022 Hadi tarehe 06/06/2022.
- X. Mwombaji wa nafasi ya kazi awe na namba ya Utambulisho wa Taifa (NIN) Kutoka NIDA.
- XI. Maombi yatumwe Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Masasi kwa anuani ifuatayo:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MASASI
S.L.P 60
MASASI

Tangazo hili limetolewa na;


Nelson J. Milanzi
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MASASI

NAKALA: Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
S.L.P 2320,
DODOMA.

KAIMU MKURUGENZI
HALMASHAURI YA WILAYA
S. L. P. 60, MASASI