



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**OFISI YA RAIS TAWALA ZAMIKOA NA  
SERIKALI ZA MITAA**

**HALMASHAURI YA WILAYA YA  
CHUNYA**



Unapojibutafadhalitaja:

Kumb.Na. CDC/S.10/39/71

Tarehe. 23/05/2022

**YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chunya amepokea idhini ya kutekeleza Ikama na Bajeti kwa ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2021/22 kwa barua ya tarehe 13/05/2022 yenye Kumbukumbu Na. FA.97/228/01/9. Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa waTanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:

**1) Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II - Nafasi 3**

**Sifa za Mwombaji:**

- Awe amesoma na kuhitimu elimu ya kidato cha nne.
- Awe amesoma na kuhitimu elimu ya taaluma ya Utunzaji wa Kumbukumbu katika ngazi ya Cheti (Certificate in Records and Archives Management NTA level 5).

**Kazi/Majukumu ya Kufanya:**

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/Mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa Kumbukumbu/Nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/Nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka /Kupanga kumbukumbu/Nyaraka katika reki (File racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu (Barua,nyaraka n.k) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ Nyaraka kutoka taasisi za Serikali.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

**Ngazi ya Mshahara ni TGS B.**

## 2) Katibu Mahsusi Daraja la III-Nafasi 4

### **Sifa za Mwombaji:**

- Awe amesoma na kuhitimu elimu ya kidato cha nne.
- Awe amesoma na kuhitimu mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani hatua ya tatu.
- Awe amesoma na kufaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office. Internet, E-mail na Publisher.

### **Kazi/Majukumu ya Kufanya:**

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake wa kazi, na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada , nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada ,kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya , kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

### **Ngazi ya Mshahara ni TGS B.**

## 3) Dereva Daraja La II-Nafasi 4

### **Sifa za Mwombaji:**

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne na kutunukiwa cheti cha kidato cha nne (Form IV).
- Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi wa Uendeshaji wa Magari yanayotolewa na chuo cha ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Awe na Leseni ya Udereva ya daraja E au Daraja C1 ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.



- Mwombaji mwenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II atapewa kipaumbele.

**Kazi/Majukumu ya Kufanya:**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi maeneo mabalimbaliakwenye safari za kikazi.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kulifanyia gari usafi.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

**Ngazi ya Mshahara ni TGS B.**

**4) Mtendaji wa Kijiji Daraja la III-Nafasi 4**

**Sifa za Mwombaji:**

- Awe amesoma na kuhitimu elimu ya kidato cha nne au sita aliyehitimu Astashahada/Cheti katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo Serikali za Mitaa, Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

**Kazi/Majukumu ya Kufanya:**

- Atakuwa ni Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya kijiji na Kamati zake katika kupanga ipango ya maendeleo na utekelezaji wa mipango;
- Kusimamia kwa umakini mapato na matumizi ya serikali ya kijiji;
- Kusimamia Ulinzi na Amani Utawala bora katika kijiji;
- Kuratibu na Kuendesha vikao vya kijiji kama katibu wa serikali ya kijiji;
- Kustafsiri sera, taratibu, na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za serikali za kijiji;
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha katika halmashauri ya kijiji na baadae kwenye Mkutano Mkuu wa kijiji;
- Kuratibu vikao vya maendeleo yakiijiji vitakavyohusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake;
- Kusaidia katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, masikinai na kuongeza uzalishaji mali;
- Kusimamia na kuratibu matumizi bora ya nguvu kazi;

- Kuongoza wakuu wa vitengo vya kitaalmu katika kijiji;
- Kusimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walip kodi , wataalam mbalimbali na NGO zilizopo katika kijiji.

**Ngazi ya Mshahara ni TGS B.**

### **MASHARITI YA JUMLA KWA MWOMBAJI**

1. Awe Mtanzania;
2. Awe na umri kati ya miaka 18 – 45
3. Mwombaji atume barua ya maombi ikiambatana na maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed CV) yenye taarifa za sasa na picha tatu(passport size);
4. Maombi yote yatumwe kwenda kwa Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Chunya kwa anuani ya **S. L. P. 73, CHUNYA.**
5. Barua zote ziwe na anuani sahihi ya mwombaji pamoja na namba za simu zinazopatikana muda wote.
6. Mwombaji aambatishe vyeti vya taaluma na ujuzi. Mwombaji atakayewasilisha 'Result Slip', 'Statement of Results', 'Provisional Results' maombi yake hayatafanyiwa kazi.
7. Mwombaje aweke 'referees' watatu wa kuaminika na wanaopatikana;
8. Kuwasilisha taarifa za uongo/kughushi nyaraka ni kosa la jinai. Hivyo atakayebainika kutenda kosa hilo hatua za kisheria zitachukuliwa dhidi yake.
9. Waombaji watakoachaguliwa kufanya usaili ndio watakoaitwa kwenye usaili.
10. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 05/06/2022 saa 9:30 Alasili.

Imetolewa na



Tamim H. Kambona

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

**CHUNYA.**