



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb. Na:SDC/S.10/45A /53

Tarehe: 18.04.2023.

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI IMEPOKEA KIBALI CHA AJIRA KUMB.NA. FA.97/228/01 "TEMP"/06 CHA TAREHE 06/04/2023 KUTOKA KWA KATIBU MKUU, OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALABORA. KIBALI HICHO KIMETOA IDHINI YA KUAJIRI NAFASI ZA WATENDAJI WA VIJJI, WAANDISHI WAENDESHA OFISI (MAKATIBU MUHTASI), WATUNZA KUMBUKUMBU NA MADEREVA.

KUTOKANA NA KIBALI HICHO HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI INATANGAZA NAFASI ZA KAZI ZIFUATAZO:-

**1. MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III - NAFASI KUMI NA TANO (15).**

**(a) SIFA ZA MWOMBAJI:-**

Awe mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha 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 Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

**(b) Mshahara** kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B.1 kwa Mwezi.

**(c) KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI:-**

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao, kuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo
- 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 vya Kitaalam katika Kijiji.
- viii. Kusimamia Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

**2. WATUNZA KUMBUKUMBU DARAJA II (RECORDS MANAGEMENT II)**

**NAFASI MBILI (02).**

**(a) SIFA ZA MWOMBAJI :-**

- Awe mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha sita (VI), aliyehitimu mafunzo ya Astashahada /Cheti cha utunzaji wa kumbukumbu au katika mojawapo ya fani zifuatazo:-za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

**(b) Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B/1kwa Mwezi.**

**(c) KAZI NA MAJUKUMU YA WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU:-**

- i. Kutafuta kumbukumbu/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuiboresha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (**Classification and boxing**) 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)** katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

### **3. WAANDISHI WAENDESHA OFISI (PERSONAL SECRETARY III) NAFASI TATU (03).**

#### **(a) SIFA ZA MWOMBAJI:-**

- Awe amehitimu Kidato cha nne au Sita, aliyehudhuria mafunzo ya uhaziri na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

#### **(b) KAZI NA MAJUKUMU YA WAANDISHI WAENDESHA OFISI DARAJA III.**

- 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 ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanya kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu Taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- v. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.
- vii. ***Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS.B/1 kwa mwezi.***

#### 4. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI TATU (03)

##### (a)SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe amehitimu Kidato cha nne au Sita.
- Leseni ya daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (01) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic driving course yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

##### (b)KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

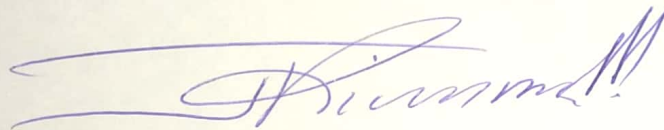
- i. Kukagua garu kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka watumishi kwenye maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazo.
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza Taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.
- viii. ***Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B.1 kwa Mwezi.***

##### MASHARTI YA JUMLA:-

- i. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
- ii. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye Anuani na namba za simu na majina mawili ya wadhamini.
- iv. Waombaji wote wawe na kitambulisho cha NIDA au namba za kitambulisho
- v. Waombaji wote waambatanishe picha mbili za "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- vi. Watakaofaulu kuitwa kwenye usaili majina au orodha yao itawekwa kwenye tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti ambayo ni [www.serengetidc.go.tz](http://www.serengetidc.go.tz).
- vii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01.05.2023 saa 09:30** Alasiri.

**MAOMBI YOTE YATUMWE KWA:-**  
MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
S.L.P.176,  
**MUGUMU/SERENGETI.**

Imetolewa Leo,  
Tarehe 18.04.2023 na:-



Kivuma H. Msangi  
**Mkurugenzi Mtendaji (W)**  
**SERENGETI.**

MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
HALMASHAURI YA MLLAVA YA SERENGETI  
S.L.P. 176  
MUGUMU / SERENGETI