



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



Simu: 023 – 2510013,2510031  
Halmashauri ya Wilaya  
Nukushi; +023 – 2510031  
Barua pepe: [ded@masasidc.go.tz](mailto:ded@masasidc.go.tz)  
Tovuti: <http://www.masasidc.go.tz>

S.L.P 60  
Masasi  
Mtwara  
TANZANIA

Kumb. Na. MDC/L. 10/2/VOL X/37

Tarehe: 26/06/2023

## TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR - Utumishi chenye Kumbu Na. **FA.97/228/01"TEMP"/6** cha tarehe **06/04/2023** pamoja na kibali cha Ajira mbadala chenye kumbu Na. **FA.170/362/01B/79** cha tarehe **02/06/2023**. Hivyo anapenda kuwatangazia watazania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi tatu (03) za **Mtendaji wa Kijiji daraja la III**, nafasi moja (01) ya **Mwandishi Mwendesha Ofisi II**, nafasi mbili (02) za **Madereva** pamoja na nafasi moja (01) ya **Msaidizi wa Kumbukumbu daraja II** kwa kuzingatia sifa zifuatazo:-

### **1.0 MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 03**

#### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliefuzu mafunzo ya Astashahada (NTA - level 5) katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Maendeleo ya jamii, Sayansi ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo - Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

#### **KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III**

1. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
2. Kusimamia ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji.
3. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo katika Kijiji.
4. Kuwa Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
5. Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu.
6. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika Eneo Lake.

7. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kamati za kitaalam katika kijiji.
8. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
9. Kusikiliza, kupokea na kutatua malalamiko na migogogro ya wananchi.
10. Kusimamia utungaji wa sheria ndogondogo za kijiji.

## **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B<sub>1</sub>**

## **2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II - (NAFASI 01)**

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kitado cha Nne (Form IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Uhazili. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za Ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA DARAJA II**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shidazao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisawaliokatika idara/kitengo/sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya Vikao mbalimbali; na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya Vifaa vya Ofisi.

## **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C<sub>1</sub>**

### **3.0 DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 02)**

#### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kitado cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amefuzu mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na VETA au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

#### **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 za kikazi
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

#### **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B<sub>1</sub>**

### **5.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 01) – TANGAZO LINARUDIWA**

#### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kitado cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stahahada/Diploma (NTA Level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

#### **KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- ❖ Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye Regista (Incoming Correspondence Register)
- ❖ Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- ❖ Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- ❖ Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji
- ❖ Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji
- ❖ Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.

❖ Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani nan je ya Taasisi (File tracking)

## **NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C<sub>1</sub>**

### **4.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

1. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
2. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa
3. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba zao za Simu na Majina mawili ya wadhamini.
4. Maombi yaambatishwe pamoja na nakala za vyeti vya Taaluma
5. Maombi yote yaambatishwe na picha mbili 2 za passport size za hivi karibuni na ziandikwe majina kwa nyuma
6. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatanishe cheti cha ulinganifu (Equivalent Certificate) kutoka Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA) au kwenye mamlaka husika.
7. Maombi yatapokelewa kuanzia tarehe 26/06/2023 hadi tarehe 09/07/2023
8. Waombaji wote wawe na Namba ya Utambulisho wa Taifa (NIN) kutoka NIDA
9. Maombi yatumwe Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi kwa anuani ifuatayo:-

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

Tangazo hili limetolewa na;

Beatrice C. Mwinuka  
MKURUGENZI MTENDAJI (H/W)  
**MASASI.**