



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO

Unapojibu Tafadhali Taja:

Kumb Na.BDC/4/32/VOL.II/97

17/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye kumb.Na. FA.97/228/01 'TEMP'/06 cha tarehe 06/04/2023 na kumb.Na. FA/170/368/01"C"/65 cha tarehe 29/03/2023.

Kwa hiyo, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 10 za Mtendaji wa Kijiji III na nafasi 05 za Mwandishi Mwendesha Ofisi II kama inavyoonekana hapa chini:-

1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - (NAFASI 10) TGS B.

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe na cheti cha Astashahada (Technician Certificate- NTA LEVEL 5) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
- ii. Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika kijiji.
- iii. Kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji
- iv. Kuratibu Sera na kanuni pamoja na kusimamia utekelezaji wa mipango ya kijiji.
- v. Kuratibu na kusimamia matumizi Bora ya nguvu kazi.

- vi. Kusimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO'S zilizopo katika kijiji.
- vii. Kuratibu vikao vya maendeleo ya kijiji vinavyowahusisha wananchi na wataalamu walio katika kijiji chako.
- viii. Kusimamia na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chako.
- ix. kuwa katibu wa Serikali ya kijiji.

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 05 - TGS C

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe na cheti cha Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya Uhazili kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali / vyuo vya Utumishi wa Umma (Uhazili)
- Awe amefaulu somo la hati mkato ya Kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dk 1
- Awe na ujuzi wa kutumia program za computer za ofisi kama vile Word, Excel, Power Point. E- mail na Publisher.

MAJUKUMU YA KAZI.

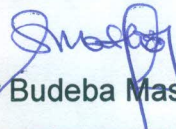
- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasaidia shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara / Kitengo Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe ni raia wa Tanzania na mwenye umri usiozidi miaka 45.
2. Mwombaji aambatanishe nakala ya Cheti cha kuzaliwa.

3. Mwombaji aambatanishe Nakala ya Kitambulisho cha Uraia au Namba ya Kitambulisho hicho kutoka mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
4. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi (CV), nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa zilizoainishwa.
5. Picha moja Passport size iandikwe jina kwa nyuma.
6. Hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (**Statement of Results havitakubalika**).
7. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma **wasiombe kazi** na wanapaswa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
8. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya kiingereza au Kiswahili na yatumwe kwa njia ya posta kabla ya tarehe **02/05/2023** kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 70,
BIHARAMULO.


Dkt. Sospeter Budeba Mashamba
Kaimu: **MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMAH AU YA WILAYA
BIHARAMULO**

Nakala:- Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S.L.P 299
KAGERA.

Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S.L.P 70,
BIHARAMULO.

Mbao zote za Matangazo,
Halmashauri ya Wilaya,
BIHARAMULO.