



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



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya anapenda kuwatangazia Watanzania Wote kuwa amepokea kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye **Kumb. Na. FA.170/364/01"B"/52 cha 13/02/2023** kwa ajili ya kujaza nafasi ya kazi ya Mtendaji wa Kijiji III na Dereva II ya Ajira ya Kudumu na Kibali cha Ajira mpya chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01.TEMP/06** cha tarehe **06.04.2023** kwa ajili ya ajira mpya nafasi ya kazi ya Katibu Mahsusi III na Msaidizi wa Kumbukumbu II ya Ajira ya Kudumu.

DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 2

1.1. KAZI ZA KUFANYA

- I. Kuendesha magari ya Abiria na Malori.
- II. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri na usafi wakati wote na kufanya Uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- III. Kufanya matengenezo madogomadogo katika gari.
- IV. Kutunza na kuandika daftari la Safari "Log – book" kwa Safari zote.

1.2. SIFA ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), wenye Leseni daraja la "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali, wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi daraja la II.

1.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya serikali yaani TGS B₁ yaani Tsh. 450,000/= kwa mwezi.

2. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 1

2.1. KAZI ZA KUFANYA

- I. Kuwa Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- II. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao.
- III. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- IV. Kuwa Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- V. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu mbalimbali za Serikali.
- 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 Kitaalamu katika Kijiji.
- VIII. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- IX. Kuwa Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- X. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- XI. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji.

2.2 SIFA ZA KUIGILIA MOJA KWA MOJA

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Sita/Nne na Mafunzo ya Astashahada/cheti 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.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali yaani TGS B₁ yaani Tsh. 450,000/= kwa mwezi.

3. KATIBU MAHSUSI III. –NAFASI 3

3.1 KAZI ZA KUFANYA

- 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 za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake wakati unaohitajika.
- IV. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kikazi hapo ofisini.
- V. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumharifu kuhusu taarifa zozote anazokua amepewa na wasaidizi hao.
- VI. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- VII. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria mafunzo ya uhadhiri na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za **Windows, Microsoft office, internet, E-mail na Publisher.**

3.3 NGAZI YA MSHAHARA;

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya serikali yaani TGS B₁ yaani Tsh. 450,000/= kwa mwezi.

4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II. NAFASI 4

4.1 KAZI ZA KUFANYA

- I. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji;
- II. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- III. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu katika reki (file racks/cabinets) katika Masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;
- IV. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili;
- V. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali;
- VI. Kufanya kazi nyingine atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

4.2. SIFA ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI na wenye Astashahada ya Utunzani kumbukumbu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

4.3 NGAZI YA MSHAHARA;


Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya serikali yaani TGS B₁ yaani Tsh. 450,000/= kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote kwenye Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya.
2. Mwombaji awe na umri usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
3. Maombi yote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V)
4. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya elimu (IV au VI), cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni (Passport size) na iandikwe jina nyuma.
5. Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo za kidato cha nne na sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika (TCU na NECTA).
7. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa UMMA hawataruhusiwa kuomba isipokuwa kama wanakibali cha katibu Mkuu kiongozi.
8. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za ksheria.
9. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **08 Mei, 2023 saa 9.30 Alasiri.**
10. Maombi yaandikwe kwa mkono na mwombaji mwenyewe na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MBEYA.
S.L.P 599,
MBEYA.

Tangazo hili limetolewa leo tarehe 24.04.2023


Filbert Mbwilo
Kaimu Mkurugenzi Mtendaji (W)
Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya
MBEYA