



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. EB 89/286/02/119

06/10/2021

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ngara amepokea kibali cha ajira mbadala cha tarehe 10/09/2021 chenye Kumb. Na. FA.170/368/01"B"/95 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Hivyo anatangaza nafasi za kazi kwa wataanzania wote wenye sifa za kuajiriwa kama inavyoonekana hapa chini:-

1. **Mtendaji wa Kijiji daraja la III nafasi 01**
2. **Msaidizi wa Kumbukumbu daraja la II nafasi 01**

1.1 **Sifa za kuajiriwa – Mtendaji wa Kijiji daraja la III** mwombaji anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:-

- a) Mwenye elimu ya Kidato cha Nne (K.IV) au sita (K.VI).
- b) Mhitimu wa mafunzo ya astashahada/cheti katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii, Mipango na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinacho tambuliwa na Serikali

1.2 **Majukumu ya Mtendaji wa Kijiji daraja la III** – mwombaji atakayefaulu/ atakayekidhi vigezo na kuajiriwa atatekeleza majukumu yafuatayo:-

- a) Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- b) Kusimamia ulinzi na usalama wa Raia na mali zao, na kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji.
- c) Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- d) Katibu wa mikutano/vikao na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- e) Kutafsiri na kusimamia Sera, Kanuni, taratibu na Sheria za nchi.
- f) 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 pamoja na kipato binafsi.

- g) Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
 - h) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
 - i) Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu walilopo katika kijiji.
 - j) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
 - k) Kusimamia utungaji wa Sheria ndogondogo za kijiji.
 - l) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- 1.3 **Mshahara** – Ngazi ya mshahara itakuwa ni **TGS/B/1 (yaani Tsh.390,000/=)**

2.1 **Sifa za kuajiriwa- Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** mwombaji anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:-

- a) Mwenye elimu ya Kidato cha Nne (K.IV) au sita (K.VI).
- b) Awe na cheti cha astashahada (Technician Certificate-NTA LEVEL 5) cha utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama au Ardhi. kutoka Chuo cha kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 **Majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** – Mwombaji atakayefaulu/ atakayekidhi vigezo na kuajiriwa atatekeleza majukumu yafuatayo:-

- a) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- b) Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- c) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi.
- d) Kuweka/kupanga kumbukumbu, Nyaraka katika reki (Fail racks/cabinets) katika masijala/vyumba vya kuifadhia kumbukumbu.
- e) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
- f) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

1.4 **Mshahara** – Ngazi ya mshahara itakuwa ni **TGS/B/1 (yaani Tsh.390,000/=)**

MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI:-


- (a) Awe ni raia wa Tanzania mwenye umri usiozidi miaka 45
- (b) Awe mtanzania Me/Ke mwenye akili timamu
- (c) Barua za mwombaji ziambatishwe pamoja na vivuli (Photocopies) vya vyeti vya taaluma, ujuzi, kuzaliwa na picha mbili (2) (Passport size) za rangi za hivi karibuni bila kusahau maelezo binafsi (CV) yanayojitosheleza

yakionyesha anuani kamili za wadhamini watatu (3). Namba ya simu ya mwombaji ni muhimu landikwe katika barua ya maombi ya kazi chini ya anuani yake.

- (d) Waombaji waliosomea nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA).
- (e) Maombi yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili/Kiingereza.
- (f) Kwa waombaji ambao tayari wameisha ajiriwa/ walishawahi kufanya kazi Serikalini na kuacha kazi, wafanyakazi wanaotoka kuhama kada wanashauriwa kuzingatia utaratibu wa uhamisho au kurejea katika Utumishi wa Umma baada ya kuacha kazi kama ilivyoelekezwa katika Waraka Na. CCB.228/271/01 wa tarehe 07/08/2012.
- (g) Awe hajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya Jinai.
- (h) Hati za matokeo ya kidato cha Nne na Sita (Statement of Results) hazitapokelewa.
- (i) Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Ngara,
S.L.P. 30,
NGARA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **20/10/2021** saa **9:30** alasiri.


Solomon .O. Kimilike
MKURUGENZI MTENDAJI

- i. Katibu Tawala (M),
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S.L.P. 299,
BUKOBA - KAGERA.
- ii. Katibu Tawala (W),
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S.L.P. 20,
NGARA.
- iii. Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa,
MKOA WA KAGERA.
- iv. Mbao zote za Matangazo,
Halmashauri ya Wilaya,
NGARA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
NGARA