



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. HW/S.1/30/VOL .III/12

24 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Manyoni anawatangazia nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi ya Mtendaji wa Kijiji na Katibu Mahsusni kama ifuatavyo:

1. NAFASI YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI KUMI NA SITA (16)

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au 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 Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake.
- 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 na utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- 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 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 malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia Waraka wa mishahara wa Serikali ngazi ya TGS B1

2. NAFASI YA KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – NAFASI MBILI (2)

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) aliyehitimu mafunzo ya Uhazili na kufaulu mitihani wa hatua ya tatu awe amefauli somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachombuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail** na **Publisher**.

KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA LA 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 za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitaji.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitaji katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyantuzia na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa anapangiwa na msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia Waraka wa mishahara wa Serikali ngazi ya TGS B1

MASHARTI YA KAZI/WAOMBAJI KWA UJUMLA

- Awe raia wa Tanzania.
- Awe na umri wa kuanzia miaka 18 hadi 45.
- Waombaji ambao ni Watumishi wa Umma na wana sifa za kuingilia wapitisha barua zao za maombi kwa Waajiri wao.
- Nafasi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua.
- Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (A detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na mafunzo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali:
 - Cheti cha kuhitimu Kidato cha IV au VI.
 - Cheti cha mafunzo ujuzi NTA - 5.
 - Cheti cha kuzaliwa.
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni na iandikwe jina nyuma.

- “Testimonials”, “Provisional results”, “Statement of results”, Hati za matokeo ya kidato cha IV na VI (form IV and form VI results slips) **HAVITAKUBALIWA.**
- Waombaji waambatishe na nakala ya kitambulisha cha Taifa au Namba ya kitambulisho cha NIDA kwa wasio kuwa na kitambulisho.
- Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA na TCU).
- Uwasilishaji wa taarifa za kughushi zitapelekea wahusika kuchukuliwa hatua za Kisheria.
- Waombaji watakaokidhi sifa ndio watakao itwa kwenye usahili.
- Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kwa njia ya posta au kuwasilishwa moja kwa moja katika Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Manyoni sehemu ya Masijala ya Wazi kwa anuani ifuatayo:

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MANYONI,
90, BARABARA YA SIKUKUU,
S.L.P 60,
43482 MANYONI SINGIDA**

- Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **06/06/2022** Saa **9:30** alasiri.

Tangazo hili limetolewa na;



Melkizedeck O. Humbe

**MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MANYONI**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA
MANYONI**

