



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



Unapojibu taafadhali taja:

Kumb. Na.AG.22/124/06/117

Tarehe:19/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Itilima amepokea idhini ya kuendesha mchakato wa ajira mpya kwa barua yenye **Kumb. Na. FA.97/228/01"TEMP"/06** tarehe 06/Aprili/2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,Hivyo anayo furaha kutangaza nafasi 17 za ajira ya kudumu kwa Watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Mtendaji wa Kijiji** Daraja la III, **Msaidizi wa kumbukumbu** Daraja la II na **Mwandishi Mwendesha Ofisi** Daraja la II.

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 12).

1.2 Sifa za Mwombaji:

- ✓ Awe amehitimu na kufaulu Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ✓ Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada (Cheti) NTA Level 5" kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:-**Utawala,Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii.**

1.3. Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Kijiji:

- i. Afisa Masuuli (Mhasibu) na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- 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 wa 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 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 Kitaalaam katika Kijiji.
- viii. Kusimamia ukusanyaji na kuhifadhi kumbukumbu zote za nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea,Kusikiliza na kutataua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusiamia utungaji wa sheria Ndogo za Kijiji na

xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.4. Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B1** kwa mwezi.

2. **MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 3)**

2.1. **Sifa za Mwombaji:**

- ✓ Awe amehitimu na kufaulu kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ✓ Awe amehudhuria mafunzo ya Stashahada / Diploma (**NTA Level 6"**) katika fani ya Masijala kutoka vyyo vinavyotambuliwa na Serikali.
- ✓ Awe na ujuzi wa Kompyuta.

2.2. **Kazi na majukumu**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye Regista (Incoming Correspondence register).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence register).
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa Watendaji.
- v. Kutafuta Kumbukumbu/Nyaraka/Majalada yanayohitajika na Watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/Kabati la Majalada (Racks/Filing Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking).

2.3 Ngazi za Mishahara ya serikali yaani **TGS C1** kwa mwezi.

3. **MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 2).**

3.1. **Sifa za Mwombaji:**

- ✓ Awe amehitimu na kufaulu kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ✓ Awe amehudhuria mafunzo ya uhazili nakufaulu mtihamu wa Hatua ya Tatu (**NTA Level 6"**).
- ✓ Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Shorthand Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- ✓ Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, **Microsoft Office,Internet,E-mail na Publisher.**

3.2. **Kazi na majukumu**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaidia 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 ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi,na kumwarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpa mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa ajili ya shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

- vi. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni na tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumharifu mkuu wake kwa wakati unaohusika.
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.

3.3 Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C1** kwa mwezi.

3.4 MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kati ya miaka 18 hadi 45,
2. Muombaji awasilishe picha moja ya hivi karibuni,
3. Waombaji wawasilishe Maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika,
4. Waombaji wote waambatanishe nakala ya vyeti vya masomo na taaluma, cheti cha kuzaliwa,
5. Muombaji atakayewasilisha "Result slip" , "statement of results" , "Provisional results" au "Transcript" maombi yake hayatakubaliwa.
6. Kwa waliosoma nje ya nchi elimu ya kidato cha nne na kidato cha sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitahani la Tanzania (NECTA).
7. Kwa waliomaliza vyuo nje ya nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu (TCU).

MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu na nyaraka zote zinazohitajika. Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoainishwa hayatahughulikiwa. **Mwisho wa kupokea maombi haya ni tarehe 03/05/2023 saa 9:30 Alasiri.** Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo :-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Itilima,
S.L.P 308,
BARIADI - ITILIMA.**



**ELIZABETH M. GUMBO
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA ITILIMA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA
ITILIMA**

Nakala: Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P 2320,
DODOMA.

Katibu Tawala (M),
S.L.P 04,
SIMIYU.