JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI

Kumb. Na.SDC.10/45A/35

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa ajira mpya katika mwaka wa fedha 2021/2022 chenye Kumb.Na. FA/97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapo chini.

1. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - NAFASI KUMI NA TATU (13).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha sita (VI),
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti ''NTA level 5'' katika moja ya fani zifuatazo:- *Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.*

(b) KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIJI:-

- Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- 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.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
- Kusimamia Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji. upokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa Mwezi.

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II (RECORDS MANAGEMENT II) - NAFASI TANO (05).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI :-

- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au cha sita (VI).
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti ''NTA level 5'' Mwenye cheti cha utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

Scanned with CamScanner

(b) KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU:-

- Kutafuta kumbukumbu/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- Kuchambua, kuiboresha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika **(Classification and boxing)** kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki **(file racks/cabinets)** katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu **(barua nyaraka nk)** katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa Mwezi.

3. KATIBU MAHSUSI DARAJA III (PERSONAL SECRETARY III)-NAFASI TATU (03).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI :-

- Awe amehitimu kidato cha nne na aliyehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Aliyefaulu somo la Hatimkato la Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

(b) KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA III:-

- Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa Mwezi.

(4) DEREVA DARAJA II - NAFASI TATU (03).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe amefaulu kidato cha nne
- Leseni ya daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (01) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic driving course yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

Scanned with CamScanner

(a) **KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II:-**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi kwenye maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogomado ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- Kufanya usafi wa gari.
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa Mwezi.

(5) MASHARTI YA JUMLA:-

- Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
- Waombaji wote wawe raia wa Tanzania
- Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye Anuani na namba za simu na majina mawili ya wadhamini.
- Waombaji wote wawe na kitambulisho cha NIDA au namba za kitambulisho
- Waombaji wote waambatanishe picha mbili za "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- Watakaofaulu kuitwa kwenye usaili majina au orodha yao itawekwa kwenye tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti ambayo ni www.serengetidc.go.tz.
- Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta.
- Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **06.06.2022 saa 09:30** Alasiri.

Maombi yatumwe kwa Anuani ifuatayo;

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti,
S.L.P 176,
MUGUMU/SERENGETI.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI
S.L.P 176
MUGUMU / SERENGETI

Kivuma H. Msangi
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
SERENGETI.
24 Mei, 2022

Nakala:

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

- Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti
  www.serengetidc.go.tz.

- Mbao za matangazo

Scanned with CamScanner