

HALMASHAURI YA WILAYA YA NSIMBO

Simu/Fax Na. 025-2955164

Nukushi: 025- 2955164

Barua Pepe: ded@nsimbodc.go.tz.

Tovuti: www.nsimbodc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja



S.L.P. 688,
MPANDA,

24.05.2022.

Kumb,Na. KTV/NDC/PF.30/40

YAH: TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nsimbo anapenda kuwatangazia nafasi za Kazi Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi, ambazo zimepatikana kupitia kibali kilichotolewa na Katibu Mkuu ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma kupitia barua yenye Kumb.Na.97/228/01/9 ya tarehe 13/05/2022.

1:0. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 16

1:1. Sifa za muombaji.

1. Awe na Cheti cha kuhitimu na kufaulu kidato cha Nne (IV) au cha sita (VI).
2. Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada (cheti) "NTA level 5" katika Moja ya fani zifuatazo:- Sheria, Utawala, Usimamizi wa Rasilimali watu, Elimu ya jamii, usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1:2. KAZI NA MAJUKUMU.

- i. Afisa Masuuli 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 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 katika Kijiji na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kungeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalamu katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha wataalamu waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea, kusimamia na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na,
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1:3. MSHAHARA.

Cheo cha Mtendaji wa Kijiji Daraja la III kina ngazi ya Mshahara wa TGS B kwa mwezi.

2:0. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – NAFASI 4

2:1. Sifa za Mwombaji

- i. Awe na cheti cha kuhitimu na kufaulu Kidato cha Nne (IV).
- ii. Awe na cheti cha mafunzo ya uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu.
- iii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iv. Awe na mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet na Publisher.

2:2. KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake, pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa 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.

2:3. MSHAHARA

Cheo cha Katibu Mahsusi Daraja la III kina ngazi ya mshahara wa TGS B kwa mwezi.

3:0. DEREVA II NAFASI 4

3:1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kupeleka watumishi mbalimbali katika maeneno ya kazi au safari za kikazi
- iii. Kufanya marekebisho madogo madogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyo na msimamizi wake

3:2. SIFA ZA MWOMBAJI.

- i. Awe na elimu ya kidato cha nne
- ii. Awe na leseni daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajari.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya uendeshaji magari (Basic driving Course) yanayotolewa na chuo cha Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na serikali
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza

3:3. MSHAHARA

Cheo cha Dereva II kina ngazi ya mshahara wa TGS B kwa mwezi.

4.0. MASHARTI YA JUMLA

- 4:1. Muombaji awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote kwenye Halmashauri ya wilaya Nsimbo
- 4:2. Muombaji awe na umri kati ya miaka 18 na usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
- 4:3. Maombi yote yaambatanishwe na maelezo binafsi yanayojitoshela (Details CV) namba za simu na Anwani sahihi, pamoja na wadhamini watatu
- 4:4. Maombi yote ya muombaji yaambatane na nakala za Vyeti vya taaluma, Vyeti vya Kidato cha Nne au sita (IV au VI), Cheti cha kuzaliwa, kitambulisho cha NIDA au namba
- 4:5. Mwombaji aweke picha mbili (2) za passport size za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- 4:6. Testimonials na "Provisional statement of results" hati ya matokeo ya Kidato cha nne na sita **HAVITAKUBALIWA**.
- 4:7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na mamlaka husika (TCU na NACTE) na taarifa ya ulinganishi iambatanishwe kwenye maombi
- 4:8. Mwombaji aandike juu ya bahasha nafasi anayoomba
- 4:9. Waombaji waliostafishwa au kuacha kaza katika Utumishi wa Umma hawataruhusiwa kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Utumishi.
- 4:11. Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa Anwani ifuatayo:-

5:0. MWISHO WA KUTUMA MAOMBI.

Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **06.06.2022**



Mohamed Ramadhani
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA NSIMBO
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NSIMBO

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