

# HALMASHAURI YA WILAYA SINGIDA



# TANGAZO

**Kumb. Na.** SDC/B.1/50/PART 'D'/149

**Tarehe:** 28/08/2017

**MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA SINGIDA ANAWATANGAZIA WANANCHI WOTE WENYE SIFA, KUOMBA NAFASI YA KAZI:**

**1. NAFASI YA KAZI:** MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III- **NAFASI (4)**

**SIFA ZA MWOMBAJI:-**

- Awe na Elimu ya 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 kinachotambulika na Serikali.

**KAZI NA MAJUKUMU:-**

- i. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao
- ii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
- iii. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- vi. Kiongozi wa Wakuu wa vitengo vya kitaalamu katika Kijiji

- vii. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza uzalishaji mali.
- viii. Atakuwa kiungo muhimu kati ya Serikali ya Kijiji na Kamati ya Maendeleo Maendeleo ya Kata (WDC), Halmashauri ya Wilaya na pia atakuwa na wenyeviti wa Vitongoji wa Kijiji.

**MSHAHARA:**

Ngazi ya mshahara wa Serikali ni **TGS 'B'**

**2. NAFASI YA KAZI: KATIBU MAHSUSI III- NAFASI 3:**

**SIFA ZA MWOMBAJI:-**

- Awe na Elimu ya ya Kidato cha nne (IV)
- Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya komputa kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

**KAZI NA MAJUKUMU:-**

- i. Kuchapa barua, taarifa a nyaraka za kawaida
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio miadi, wageni, tarehe za vikao na ratiba ya kazi nyigine zinazopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unahitajika.
- iv. Kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza nakuyarudisha sehemu zinazohusika.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

**MSHAHARA:**

Ngazi ya mshahara wa Serikali ni **TGS 'B' kwa mwezi**

**3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II- NAFASI 1:**

**SIFA ZA MWOMBAJI:-**

- Awe na Elimu ya kidato cha nne au sita na Cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

**KAZI NA MAJUKUMU:-**

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajiwa na msomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu na nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika(classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- v. Kuweka kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/Cabinets) katika masjala au vyumba vya kuhifdhia nyaraka.

**4. DIVER II- NAFASI 2****SIFA ZA MWOMBAJI:-**

- Awe na Cheti cha kuhitimu Mtihani wa Kidato cha nne (IV)
- Awe na leseni daraja la "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali
- Awe na cheti cha majaribio ya ufaulu daraja la II

**KAZI NA MAJUKUMU:-**

- i. Kuendesha magari ya abiria na malori
- ii. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri kufanya uchunguzi wa gari kuona ubovu unaohitaji matengenezo
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari (Log - Book) kwa safari zote

**MSHAHARA:-**

Ngazi ya mshahara wa Serikali ni TGO'S 'A'

**UTARATIBU WA UOMBAJI**

- i. Mwombaji awe ni Raia wa Tanzania
- ii. Barua za maombi ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, Cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi (passport size)
- iii. Barua za maombi ziambatanishwe na maelezo binafsi ya mwombaji
- iv. Waombaji waliosoma nje ya Nchi waambatanishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA)
- v. Waombaji watakaokidhi sifa wataitwa kwenye usaili
- vi. Waombaji watakaoitwa kwenye usaili watatakiwa waje na vyeti halisi (Original Certificates)
- vii. Waombaji waandike anuani zao kwa usahihi na namba zao za simu

**N:B:- Maombi yote yatumwe kwa anwani ifuatayo:-**

MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA SINGIDA  
S.L.P. 27,  
**SINGIDA.**

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 26/09/2017saa 9:30 Alasiri



Rashid M. Mandoa  
MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
**SINGIDA**