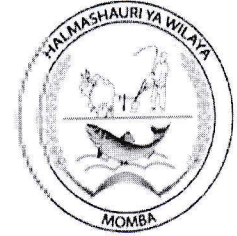


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS



TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA MOMBA

Unapojibutafadhalitaja:

Kumb. Na. MODC/A.10/038/079

26/05/2022

Kuh: **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Husika na kichwa cha barua hapojuu.

2. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Momba anayofuraha kutangaza nafasi 20 za ajira ya kudumu kwa watazania wote wenye sifa stahiki katika nafasi ya **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III, Dereva Daraja II, na Katibu Mahsusi Daraja III.** Nafasi za ajira hizi zinatokana na kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora kwabarua yenye Kumb. Na: FA.97/2228/01/09 ya tarehe 13 Mei, 2022.

MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III – Nafasi 12.

SIFA ZA MWOMBAJI;

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania
- Awe na umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18
- Awe amehitimu mafunzo katika ngazi 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.
- Maombi yote yaambatanishwe na nakala ya cheti cha Taaluma, Nakala ya cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV) ikiwa na anuani, namba ya simu za kuaminika na picha mbili (Passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma)
- Vyeti vyote vya Taaluma na Kidato cha Nne (IV) / Sita (VI) ni lazima visibitishwe na Hakimu au wakili anayetambulika na Serikali. Aidha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za kisheria na mamlaka zinazohusika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu maombi yake hayatahughulikiwa.

KAZI / 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 wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutasfiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu za Serikali katika kijiji.
- 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 Kitaalam katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji;
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji.
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

Mshahara;

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS B

Dereva Daraja II – Nafasi 04

Sifa za Mwombaji

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania
- Awe na umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18
- Awe mwenye leseni Daraja "E" au "C1" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.
- Maombi yote yaambatanishwe na nakala ya cheti cha Taaluma, Nakala ya cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV) ikiwa na anuani, namba ya simu za kuaminika na picha mbili (Passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma)
- Vyeti vyote vya Taaluma na Kidato cha Nne (IV) / Sita (VI) ni lazima visibitishwe na Hakimu au wakili anayetambulika na Serikali. Aidha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za kisheria na mamlaka zinazohusika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu maombi yake hayatahughulikiwa.

Kazi na Majukumu

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari
- vii. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri.

Mshahara;

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS B

Katibu Mahsusi Daraja III – Nafasi 04

Sifa za Mwombaji

- Mwombaji awe Raia wa Tanzania
- Awe na umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18
- Awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mitihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya kiswahili na Kiingereza 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.
- Maombi yote yaambatanishwe na nakala ya cheti cha Taaluma, Nakala ya cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV) ikiwa na anuani, namba ya simu za kuaminika na picha mbili (Passport size) za hivi karibuni (ziandikwe majina kwa nyuma)
- Vyeti vyote vya Taaluma na Kidato cha Nne (IV) / Sita (VI) ni lazima visibitishwe na Hakimku au wakili anayetambulika na Serikali. Aidha atakayewasilisha taarifa na sifa za kughushi atachukuliwa hatua za kisheria na mamlaka zinazohusika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu maombi yake hayatahughulikiwa.

Kazi na Majukumu

- i. Kuchapa Barua, taarifa za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kaza na kumarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo ofisini.

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), Chitete – Momba, S.L.P 273, Tunduma – Momba – Songwe.

Barua Pepe: ded@mombadc.go.tz, Tovuti: <http://mombadc.go.tz/>

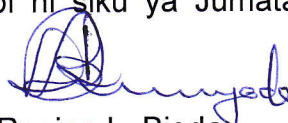
Simu: +255 25 295 7477 Fax: +255 252954102

- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarusihs sehemu zonazohusika.
- vii. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri.

Mshahara;

Ngazi ya Mshahara wa Serikali TGS B

3. Ifahamike kuwa watakaotwa kwenye usaili ni wale tu waliokidhi vigezo vilivyowekwa.
4. Maombi yote yatumwe kwanjia ya posta, yatakayowasilishwa kwa mkoni au barua pepe hayatafanyiwa kazi. **Barua zote zitumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo;-**
MkurugenziMtendaji,
HalmashauriyaWilayayaMomba,
S.L.P. 273,
TUNDUMA-MOMBA
5. Mwisho wa kupokea maombi ni siku ya Jumatatu, tarehe 08 Juni 2022, saa 09:30 Alasiri.



Regina L. Bieda

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA MOMBA.**



Nakala:

Katibu Tawala (M),
S.L.P 23
SONGWE.

Katibu Tawala (W),
S.L.273,
TUNDUMA - MOMBA.

Mbao zote za Matangazo,
Kata zote
Halmashauri ya Wilaya ya Momba, Tunduma Mji.