



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS**



**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA**

*tafadhali taja:*

Kumb.Na .HW/MPW/S10/51 VOL II/74

31/05/2022

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

**1.0 UTANGULIZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa baada ya kupokea kibali cha ajira Mpya chenye Kumb Na. **FA.97/228/01/9** cha tarehe 13/05/2022 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora anawatangazia Wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa zinazohitajika kuomba kujaza nafasi wazi kama zifuatazo:-

**1.1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 5)**

**1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala Sheria, Sayansi ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii, kutoka Chuo cha Usimamizi wa Serikali Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali .

**1.3 KAZI NA MAJUKUMU**

- 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 na utelekezaji wa Miradi ya Maendeleo ya Kijiji
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- Kuandaa taarifa za utelekezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mkakati wa kuondoa njaa umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaaluma katika Kijiji
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji
- Kupokea kusikiliza na kutatua malalamiko ya migogoro ya Wananchi
- Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

**1.4 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

## **2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (NAFASI 3)**

### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 ya uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili ya Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote cha Serikali na kupata cheti katika Programu za Window, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher

### **2.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- 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 ya Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia 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 kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya , kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

### **2.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

### **3.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II (NAFASI 6)**

#### **3.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe na cheti cha utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi

#### **3.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- Kutafuta kumbukumbu/ Nyaraka/ Mafaili/ yanayohitajiwa na Wasomaji
- Kuthibiti upokeaji, Uandikaji wa Kumbukumbu/ Nyaraka
- Kuchambua, kuorodhesha 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/ Cabinet) katika masjala/ Vyumba vya kuhifadha kumbukumbu
- Kuweka kumbukumbu (Barua/ Nyaraka N.K) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

#### **3.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

### **4.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 2)**

#### **4.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji wa Magari ambayo amefanyia kazi 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 kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II Watafikiriwa kwanza

#### **4.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari
- Kuwapeleka Watumishi maeneno mbalimbali kwenye Safari za Kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la Safari
- Kufanya usafi wa Gari

### 4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

### 5.0 MAELEZO/ MASHARTI YA JUMLA

- i) Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.
- ii) Awe tayari kufanya Kazi Mahali popote (Vijiji vya Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa).
- iii) Barua iambatanishwe na wasifu binafsi wa Mwombaji wa hivi karibuni (Curriculum Vitae) Anuani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) na Majina ya Wadamini (referees) watatu wanaofahamika.
- iv) Waombaji lazima waambatanishe Nakala za Vyeti vifuatavyo vilivyooneshwa kwenye nafasi aliyoomba:- Mfano
  - a) Cheti cha kidato cha nne au sita.
  - b) Cheti cha kuzaliwa.
- v) Matokeo ya muda (Provisional/Testimonials/Statement of results) havitakubaliwa.
- vi) Waombaji wawe wenye Sifa na uzoefu uliotajwa kwenye Tangazo hili la kazi.
- vii) Picha 2 ndogo (passport size) za hivi karibuni.
- viii) Waombaji wa Makundi Maalumu wanashawishiwa kuomba.
- ix) Waombaji wenye vyeti vya kidato cha Nne na Sita vya Nje ya Nchi vitatakiwa vithibitishwe na NACTE.
- x) Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xi) Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumanne, tarehe 13/06/2022 saa 9:30 alasiri.

#### Maombi yote yatumwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa,  
S.L.P 12,  
**MPWAPWA.**

Imetolewa na:

  
Noel K. Abel  
Kaimu **MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA**

**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA**  
**S. L. P. 12**  
**MPWAPWA**