JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

HALMASHAURI YA WILAYA MVOMERO

MVDC/L.10/1 VOL.II/106 **04 SEPTEMBA, 2017**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa Mujibu wa kibali cha Ajira Kumb. Na. FA.170/361/01/47 cha tarehe 20 Julai, 2017 na kibali cha ajira mbadala Kumb.Na. CFC.26/205/01 "FF"/91 cha tarehe 22 Agosti, 2017 kutoka kwa katibu Mkuu Utumishi. Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero anatangaza nafasi **74** za kazi kama ifuatavyo:-

1. KATIBU MAHSUSI III- (Nafasi 1)

SIFA:

i. Mwenye Cheti cha Mtihani wa kidato cha IV,
ii. Aliyehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya tatu,
iii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na
iv. Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika programu za Windows:
   - Microsoft Word,
   - Microsoft Excel
   - Internet,
   - Email na Publisher.

KAZI NA MAJUKUMU

1. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida.
2. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao,na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
3. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni tarehe za kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
4. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
5. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA- Ngazi ya Mshahara TGS. B

2. DEREVA DARAJA LA II - (Nafasi 5)

SIFA:

i. Mwenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV,
ii. Wenye Leseni daraja la "**E au C 1**" ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka 1 bila kusababisha ajali
iii. 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.
iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

KAZI NA MAJUKUMU

1. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
2. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
3. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
4. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari ,
5. Kufanya usafi wa gari , na
6. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

MSHAHARA- Ngazi ya Mshahara - TGS B

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II– (Nafasi 2)

SIFA:

Awe ni mhitimu wa kidato cha nne mwenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani ya:-

- Afya,
- Masjala,
- Mahakama na
- Ardhi.

KAZI NA MAJUKUMU

1. Kutafuta kumbukumbu / nyaraka /mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
2. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
3. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika(classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
4. Kuweka/ kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
5. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
6. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka taasisi za Serikali.

MSHAHARA- Ngazi ya Mshahara TGS. B

4. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – (Nafasi 66)

SIFA:

1. Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (4) au sita (VI)
2. Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada / Cheti katika moja ya fani zifuatazo:
   - Utawala,
   - Sheria,
   - Elimu ya Jamii,
   - Usimamizi wa fedha.

φ Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

1. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
2. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao kuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
3. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
4. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
5. Kutafsiri na kusimamia sera, Sheria na Taratibu
6. 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.
7. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
8. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.

MSHAHARA- Ngazi ya Mshahara TGS. B

MASHARTI YA UJUMLA

1. Maombi yatumwe yakiwa yameambatanishwa nakala (Certified true copies) za vyeti vya elimu, mafunzo ujuzi na maelezo binafsi (CV) pamoja na picha Passport size(1), cheti cha kuzaliwa na Majina ya wadhamini wawili anuani zao na namba za simu

2. Waombaji ambao ni watumishi wa umma maombi yapitie kwa waajiri wao.

3. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania

4. Nafasi itakayoombwa ianishwe juu ya bahasha.

5. Mwombaji awe na umri wa miaka 18 - 45

Maombi yote yatumwe kwa:

Mkurugenzi Mtendaji(W)
Halmashauri ya Wilaya Mvomero,
S.L.P 663,
MOROGORO.

Tovuti: *www.mvomerodc.go.tz*

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **19/09/2017** saa **09.30** Alasiri

F.L.Kyombo
MKURUGENZI MTENDAJI(W)
HALMASHAURI YA WILAYA
MVOMERO

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MVOMERO

Nakala: Katibu Tawala Mkoa,
S.L.P. 650,
MOROGORO.

" Mbao zote za Matangazo
" Watendaji Kata wote.