



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE



Barua zote ziandikwe na kutumwa kwa:

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),  
S.L.P. 70,  
SIKONGE.

Tel: +255 732 988355 (Direct line)  
Fax: +255 732 988850

e-mail: [dedsikonge@yahoo.com](mailto:dedsikonge@yahoo.com)

Unapojibu tafadhali taja:-

Kumb. Na. HWS/PF/M/30/43

07/8/2018

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MKATABA**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anapenda kuwatangazia wananchi wote wa Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge kuomba nafasi za kazi zifuatazo:-

**1. DEREVA II - NAFASI 9**

**• SIFA ZA MWOMBAJI**

1. Awe na Elimu ya kidato cha nne (IV), awe na lesseni daraja la "C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali, awe na cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II.

Aidha mwenye uzoefu usiopungua mwaka mmoja (1) katika fani hiyo atafikiriwa kwariza.

**• KAZI NA MAJUKUMU**

1. Kuendesha gari.
2. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
3. Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
4. Kutunza na kuandika daftari la safari "Log book" safari zote.

Mshahara ni Shilingi 350,000/= kwa mwezi.

## 2. KATIBU MAHUSUSI III - NAFASI 2

### • SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha (IV), awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft office, Internet, E- mail na Publisher.

### • KAZI NA MAJUKUMU

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
2. Kusaidia kupokea wageni na kusaili shida zao.
3. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu
4. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
5. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote zinazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
6. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
7. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

Mshahara ni Shilingi 350,000/= kwa mwezi.

## 3. WAKUSANYAJI MAPATO (REVENUE COLLECTION) NAFASI 10

### • SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha (IV), awe na cheti katika fani mojawapo ya Uhasibu, Manunuzi, awe na ufahamu wa matumizi ya simu za kisasa (Smart phone)

- **KAZI NA MAJUKUMU**

1. Kukusanya mapato katika maeneo ya kukusanya mapato.
2. Kuwasilisha mapato ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya.
3. Kubuni vyanzo mbalimbali vya mapato.
4. Kudhibiti mianya yote ya utoroshaji mapato.
5. Kutoa ushauri kwa afisa mapato mbinu bora za ukusanyaji mapato.
6. Kutunza vifaa na nyaraka zote za kukusanyia mapato.

### **MSHAHARA.**

Mkusanyaji mapato atalipwa asilimia kumi (10%) ya kila mawasilisho yake kulingana na mkataba.

#### **4. AFISA NYUKI - NAFASI 1**

- **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Shahada katika fani ya ufugaji nyuki au sayansi ya elimu ya mimea, elimu ya wadudu au elimu ya wanyama kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

- **KAZI NA MAJUKUMU**

1. Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki.
2. Kutangaza Sera, Sheria za ufugaji nyuki.
3. Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki.
4. Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki.
5. Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

Mshahara ni Shilingi 500,000/= kwa mwezi kulingana na mkataba.

#### **5. AFISA SHERIA - NAFASI 1**

- **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Shahada katika fani ya Sheria kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

• **KAZI NA MAJUKUMU**

1. Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki.
2. Kutangaza Sera , Sheria za ufugaji nyuki.
3. Kufundisha masomo ya fani ya ufugaji nyuki.
4. Kukusanya takwimu za rasilimali na ufugaji nyuki.
5. Kupanga na kupima ubora wa mazao ya nyuki.

Mshahara ni Shilingi 500,000/= kwa mwezi kulingana na mkataba.

**5. AFISA SHERIA - NAFASI 1**

• **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Shahada katika fani ya Sheria kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

• **KAZI NA MAJUKUMU**

1. Kusimamia shughuli zote za kisheria.
2. Kuandaa na kusimamia mikataba yote ya Halmashauri.
3. Kuandaa sheria ndogo za Halmashauri.
4. Kutoa ushauri wa kisheria jinsi ya kuweza kutunza mali za Halmashauri.
5. Kumshauri Mkurugenzi Mtendaji Wilaya katika mambo yote yanayohusu Sheria.
6. Kusaidia kumaliza migogoro mbalimbali.
7. Kuiwakilisha Halmashauri katika kesi zinazohusu Halmashauri.

Mshahara ni Shilingi 500,000/= kwa mwezi kulingana na mkataba.

**6. AFISA HABARI - NAFASI 1**

• **SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Shahada ya kwanza au inayolingana nayo kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya sanaa, sayansi au fani nyingine ambazo wamefuzu mafunzo ya awali ya uandishi wa habari ya miezi mitatu yanayoendeshwa na Idara ya utangazaji Radio - Tanzania.

## 6. AFISA HABARI - NAFASI 1

### • SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada ya kwanza au inayolingana nayo kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya sanaa, sayansi au fani nyingine ambazo wamefuzu mafunzo ya awali ya uandishi wa habari ya miezi mitatu yanayoendeshwa na Idara ya utangazaji Radio - Tanzania.

AU

Kuajiriwa wenye shahada au Stashahada ya juu ya uandishi wa Habari au fani ya "mass communication" au shahada yoyote na Stashahada ya kawaida ya uandishi wa habari kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

### • KAZI NA MAJUKUMU

1. Kukusanya takwimu za habari.
2. Kuandika makala maalum kuhusu matukio mbalimbali yanayotokea katika Halmashauri.
3. Kutunza kumbukumbu za matukio mbalimbali yanayofanyika katika Halmashauri.
4. Kutoa machapisho mbalimbali yanayohusu shughuli mbalimbali zinazofanywa na Halmashauri.

Mshahara ni Shilingi 500,000/= kila mwezi kulingana na mkataba wake wa kazi.

### MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI WOTE.

- i. Muombaji awe Raia wa Tanzania
- ii. Mwombaji awe na umri wa miaka 18 hadi 45.
- iii. Maombi yote yaambatanishwe na vivuli vya vyeti vya shule na taaluma na cheti cha kuzaliwa.
- iv. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na hatia ya kosa la jinai na kufungwa jela.
- v. Waombaji wenye sifa pungufu au ziada ya zilizotajwa hapo juu hawashauriwi kuomba.

### JINSI YA KUFUMA MAOMBI

Barua zote za maombi zitumwe zikiwa na anwani kamili ya mwombaji pamoja na namba za simu kwa anwani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

## MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI WOTE.

- i. Muombaji awe Raia wa Tanzania
- ii. Mwombaji awe na umri wa miaka 18 hadi 45.
- iii. Maombi yote yaambatanishwe na vivuli vya vyeti vya shule na taaluma na cheti cha kuzaliwa.
- iv. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na hatia ya kosa la jinai na kufungwa jela.
- v. Waombaji wenye sifa pungufu au ziada ya zilizotajwa hapo juu hawashauriwi kuomba.

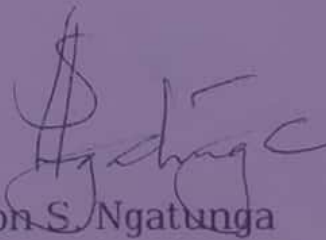
## JINSI YA KUTUMA MAOMBI

Barua zote za maombi zitunwe zikiwa na anwani kamili ya mwombaji pamoja na namba za simu kwa anwani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE  
S.L.P 70  
SIKONGE

Watumishi waliomo kazini walioajiriwa kwa mikataba kwa nafasi zilizotajwa hapo juu wanashauriwa kuomba tena iwapo wanapenda. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 22/8/2018 saa 9:30 Mchana

Imetolewa na:



Dr. Simon S. Ngatunga  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
SIKONGE

MKURUGENZI MTENDAJI WILAYI

SIKONGE