



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:

Simu: +255 262 965 732(Direct line)

Nukushi: +255 262 965 732

Barua Pepe: ded@sikongedc.go.tz

Tovuti: www.sikongedc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge
4 MTAA WA BOMANI
S.L.P. 70,
45382 SIKONGE - TABORA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.HWS/M. 10/15/VOL.II/23

28.05.2022

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge imepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu (Utumishi) Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika Tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 03)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu kidato cha nne au sita.
- Awe mwenye Leseni Daraja "E au C1" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) 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

1.2 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi
- 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 (Log book)

- vi. Kufanya usafi wa gari
 - vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri
- 1.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Dereva Daraja II atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B₁** kwa mwezi.

2.0MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - (NAFASI 2)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu kidato cha nne au sita na wenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika fani za Masjala NTA Level 5.

1.2 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya matumiizi ya Ofisi
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

1.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B₁** kwa mwezi.

3.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - (NAFASI 3)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe mhitimu wa kidato cha Nne au sita.
- Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya Tatu.
- Awe amefauji somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80-kwa dakika moja na amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-maili na Publisha.

2.2 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kumsaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

2.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Katibu Mahsusii Daraja III atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B₁** kwa mwezi.

4.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – (NAFASI 12).

4.1 SIFA ZA MUOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI)
- Awe amehudhuria mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA Level 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Biashara, Maendeleo ya Jami na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI

- 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. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- vi. Kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini 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 wanachi.
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji na

xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

NGAZI YA MSHAHARA;

Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Mtendaji wa Kijiji Daraja III atalipwa mshahara wa viwango vya Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B₁** kwa mwezi.

3.0 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI WOTE:

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge.
2. Barua za muombaji ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, cheti cha kuzaliwa, kitambulisho cha Taifa (NIDA) vilivyothibitishwa na Wakili au Mahakama na picha mbili za rangi (Passport size) za hivi karibuni.
3. Barua za maombi ziambatanishwe na maelezo binafsi ya muombaji (CV).
4. Testimonials, "Provisional Results", "Statement of Results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV and form VI Results slips) **HAVITAKUBALIWA.**
5. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatanishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Mamlaka husika.
6. Muombaji awe na umri wa miaka 18 hadi 45.
7. Mwombaji atakayekiuka utaratibu wa maombi haya, hatashughulikiwa ombi lake
8. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 14/06/2022 saa 9.30 Alasiri, maombi yatumwe kwa njia ya Posta na maombi yatakayoletwa kwa mkono hayatapokelewa.

NB.Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.sikongedc.go.tz

Maombi yote yatunwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo: -

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


Selemani M. Pandawe
Mkurugenzi Mtendaji (W)
SIKONGE

MKURUGENZI MTENDAJI
WILAYA - SIKONGE.

