



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:

19/4/2023

Kumb.Na.HWS/M.15/VOL.II/37

YAH: TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Wilaya Sikonge imepokea kibali cha Ajira chenye Kumb.Na. FA.97/228/01"TEMP"06 cha tarehe 06 Aprili,2023 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, menegimenti 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 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (Nafasi 5)

1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

- Awe mhitimu wa kidato cha Nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.
- Awe amefauli somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika program za Word, Excel,Powerpoint, Internet, E-mail na Publisha.

1.2 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- 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 wa Kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. kusaidia kupokea majalada, kugawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kutunza na kurudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya Mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Katibu Mahsusi Daraja II atalipwa mshahara wa kiwango cha Serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS C1** kwa mwezi.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (Nafasi 2)

2.1 SIFA ZA MUOMBAJI

- Awe amehitimu kidato cha Nne au Sita, wenye Stashahada (NTA level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria, au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

2.2 MAJUKUMU NA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (incoming correspondence register).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register).
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officer).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

2.3 Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II atalipwa mshahara wa kiwango cha Serikali katika ngazi ya Msahara wa **TGS C1** kwa mwezi.

3.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA II (Nafasi 5)

3.1 SIFA ZA MUOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha sita (VI)
- Awe amehudhuria mafunzo ya Stashahada (NTA level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Biashara, Maendeleo ya Jamii 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. Kutafsiri 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 Watalaamu 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.

NGAZI YA MSHAHARA

Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Mtendaji wa Kijiki Daraja II atalipwa mshahara wa kiwango cha serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS C1** kwa mwezi.

4.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (nafasi 5)

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

4.2 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. Kutafsiri 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 Watalaamu 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.

NGAZI YA MSHAHARA

Mwombaji atakaye fanikiwa kuajiriwa kama Mtendaji wa Kijiji Daraja III atalipwa mshahara wa kiwango cha serikali katika ngazi ya Mshahara wa **TGS B1** kwa mwezi.

5.0 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) vilivyothibishwa na wakili au Mahakama na picha mbili za rangi (Passport Size) za hivi karibu.
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 Result 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. Juu ya bahasha ya maombi ya kazi mwombaji onyeshe ameomba nafasi ipi ya kazi.
8. Mwombaji atakayekiuka utaratibu wa maombi haya, hatashughulikiwa ombi lake.
9. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 02/05/2023 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 yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo: -

Mkurugenzi Mtendaji (W)

S.L.P 70

SIKONGE



Seleman M. Pandawe
Mkurugenzi Mtendaji (W)

SIKONGE

3

MKURUGENZI MTENDAJI
WILAYA - SIKONGE