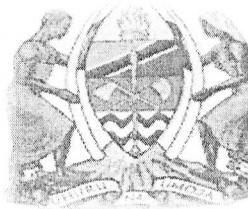


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS



TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KILWA



Unapojibu tafafhali taja:

Kumb: Na. KDC/L.10/36/65

22/02/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa anayo furaha kutangaza nafasi 03 za ajira ya kudumu kwa watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Katibu Mahsusni Daraja Ia III** na **Watendaji wa Vijiji Daraja III**. Nafasi za ajira hizi zinatokana na Kibali cha ajira mbadala kutoka kwa **Katibu Mkuu ofisi ya Rais, Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala bora** kwa barua Kumb Namba FA.170/372/01 "A"/38 ya tarehe 01 Februari, 2021.

1. MTENDAJI WA KIJINI III - Nafasi 02

1.1 Kazi Na Majukumu.

- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao.
- Kukusanya mapato ya Halamshauri ya Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Katibu wa mikutano na kamati zote za Halamshauri ya kijiji.
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji.
- Afis masuhuli na Mtendaji Mkuu na Serikali ya kijiji.
- Kupokea na kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi na
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

1.2 Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au sita pia awe amehitimu mafunzo ya cheti katika moja ya fani, zifuatazo:- **Utawala, Sheria, ELimu ya Jamii, Usimamizi wa**

fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 Ngazi ya Mshahara ni **TGS B.**

2. KATIBU MAHSUSI III – Nafasi 01

2.1 Kazi Na Majukumu

- kuchapa barua, taarifa za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika na
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

2.2 Sifa Za Muombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV
- Awe amehudhuria mafunzo ya uhaziri na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

Ngazi ya Mshahara ni **TGS B.**

3.0 MASHARTI YA JUMLA

- i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
- ii) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 - 45
- iii) Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- iv) Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili ya wadhamini.
- v) Maombi yaambatishwe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma).
- vi) Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- vii) Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa kutumia anuani ifuatayo:-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halamshauri ya Wilaya,
S.L.P. 160,
KILWA.**

Mwisho wa kupokea barua za maombi tarehe **07/03/2021 saa 9: 30**
Alasili

NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayata shughulikiwa.

Imetolewa na



Ally Ligalawike

Kaimu Mkurugenzi Mtendaji,
Halamshauri ya Wilaya, *MKURUGENZI MTENDAJI
HALAMSHAURI YA WILAYA
KILWA*
Kilwa.