



TAWALA ZA MIKOA 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 wataanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Katibu Mahsusi Daraja la 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 KIJIKI 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 Halmashauri ya Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri 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, Mocrefoft Office, Internate, 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,  
Halmashauri ya Wilaya,  
Kilwa.

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
KILWA**