



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



Unapojibu tafadhali taja:  
Kumb: Na. KDC/F.30/15/39

31/12/2021

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa anayo furaha kutangaza nafasi 04 za ajira ya kudumu kwa watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Katibu Mahsus Daraja la III, Mtendaji wa Vijiji Daraja III na Dereva Daraja II.** Nafasi za ajira hizi zinatokana na Kibali cha ajira mbadala kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora** kwa barua Kumb Namba FA.170/372/01'A'/91 ya tarehe 26 Novemba, 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.
- Afisa 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/Astahhada katika moja ya fani, zifuatazo:- **Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa** 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 maafisa 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/VI
- 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, Mocrefoff Office, Internate, E-mail na Publisher.

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

## **3. DEREVA DARAJA II – Nafasi 01**

### **3.1 Kazi Na Majukumu**

- Kuendesha Magari ya abiria, na malori,
- Kuhakiki gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote,
- Kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari,
- Kutunza na kuandika daftari la safari "log-book" kwa 0 safari zote.
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.



### 3.2 Sifa Za Muombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV/VI
- Awe wenye Leseni daraja "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
- Awe na Cheti kinachotambulika Serikalini

Ngazi ya Mshahara ni **TGS B.**

### 3.0 MASHARTI YA JUMLA


- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
- Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 - 45
- Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili ya wadhamini.
- Maombi yaambatishwe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma).
- Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- Waombaji wote waambatishe na nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) - kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba NIDA ziandikwe kwenye maelezo (CV)
- 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 **13/01/2022 saa 9: 30 Alasili**

**NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayatashughulikiwa.**

Imetolewa na

  
ESTON P. NGILANGWA  
**MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA,  
KILWA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
KILWA**