



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA MEATU

Kumb.Na.HWM/CC.50/1/67

30 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Meatu amepokea kibali cha kuajiri kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kwa nafasi 33 kilichoruhusu utekelezaji wa Ikama na Bajeti ya Ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2021/2022. Hivyo, ninawatangazia na kuwakaribisha wananchi wote na watazania wenye sifa kuomba nafasi zilizo rodheshwa kama ifuatavyo;

1.0. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III – (NAFASI 22)

1.1. Sifa za Mwombaji

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au kidato cha Sita (Form VI) aliyehitimu Mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.2. Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Kijiji

- (i) Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- (ii) Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa na 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 taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na mkakati wa kuondoa njaa, umaskini na kongeza uzalishaji mali
- (vii) Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalamu katika kijiji
- (viii) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji
- (ix) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- (x) Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa kijiji
- (xi) Kusimamia utungaji na utekelezaji wa Sheria ndogo za kijiji
- (xii) Atawajibika kwa **Afisa** Mtendaji wa Kata

Ngazi ya Mshahara (TGS.B1)

2.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II – (NAFASI 06)

2.1. Sifa za Mwombaji

Awe amehitimu kidato Nne wenye cheti cha Utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

2.2. Kazi na majukumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II

- (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 matumizi ya Ofisi
- (iv) Kuweka/kupanga kumbukumbu nyaraka katika reki (file racks/ cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- (v) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- (vi) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

Ngazi ya Mshahara (TGS.B1)

3.0. KATIBU MAHSUSI DARAJA III – (NAFASI 05)

3.1. Sifa za Mwombaji

- (i) Awe na Elimu ya kidato cha IV au VI
- (ii) Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili
- (iii) Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiingereza na Kiswahili maneno 80 kwa dakika moja.
- (iv) Awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

3.2. Kazi na majukumu ya Katibu Mahsusii III

- (i) Kuchapa barua na nyaraka mbalimbali
- (ii) Kusaidia kutunza kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, Safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- (iii) Kusaidia kuwapokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- (iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika kazi.
- (v) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa katika sehemu alipo na kuyakusanya, kutunza na kuyarudisha sehemu husika.
- (vi) Kutekeleza kazi zozote takazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

Ngazi ya Mshahara (TGS.B1)

MASHARTI YA JUMLA KWA NAFASI ZOTE

- (i) Mwombaji ni lazima awe raia wa Tanzania.
- (ii) Mwombaji ni lazima awe na umri ulio kati ya miaka 18 hadi 45.
- (iii) Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (CV)
- (iv) Waombaji wote ni lazima waandike barua ya maombi iambatishwe nakala ya Cheti cha kuzaliwa, Cheti cha kidato cha Nne au cha Sita kama anacho, Cheti cha taaluma, picha (Passport size).
- (v) Hati ya matokeo ya kidato cha nne/sita/provisional results, statement of results/testimonials/results slip) HAVITAKUBALIWA

- (vi) Waombaji waambatishe nakala ya kitambulisho cha "NIDA" au namba ya NIDA au namba ya NIDA iandikwe kwenye barua ya maombi.
- (vii) Waombaji waliosoma nje ya nchi ni lazima vyeti vyao vihakikiwe na "NECTA/TCU"
- (viii) Maombi yawasilishwe kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza
- (ix) Mwombaji atakayewasilisha taarifa za kughushi atachukuliwa hatua kali za kisheria.
- (x) Mwombaji mwenye sifa zilizo juu au chini ya zilizoainishwa katika kazi husika hastaili kuomba.
- (xi) Tarehe ya mwisho ya kupokea maombi haya ni tarehe 13 Juni, 2022 Saa 9.30 Alasiri.
- (xii) Waombaji watakaokidhi vigezo majina yao yatawekwa katika tovuti ya Halmashauri www.meatudc.go.tz na mbao za matangazo.
- (xiii) Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa anwani ifuatayo;

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S. L. P. 44,
MEATU**

NB: Masharti yaliyoainishwa kwenye Tangazo hili yasomwe kwa umakini na yazingatiwe. Imetolewa tarehe 30/05/2022 na;



Msoleni Juma Dakawa
**Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya
MEATU.**

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MEATU

Nakala: Katibu
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma
S. L. P. 2320
DODOMA.

MBAO ZA MATANGAZO

Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya
www.meatudc.go.tz



Jiandae kuhesabiwa Siku ya Jumanne tarehe 23 Agosti, 2022