Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.CDC/A.10/17/75 23 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino kwa kuzingatia Kibali cha Ajira cha tarehe **13/05/2022** chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/9** kutoka kwa Katibu Mkuu OR – UTUMISHI, anakaribisha maombi ya Kazi kutoka kwa Watanzania wenye Sifa na Uwezo wa Kujaza nafasi za kazi zifuatazo:-

1. **MTENDAJI WA KIJIJI III, NAFASI KUMI NA MBILI (12)**

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha IV au VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika mojawapo ya Fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 MAJUKUMU

i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikalli 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. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza Mikakati ya kuondoa Njaa, Umaskini na kuongeza uzalishaji Mali.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
viii. Kusimamia ukusanyaji na kuhifadhi kumbukumbu zote za Nyaraka za Kijiji.
ix. Kupokea, kusikiliza, na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS. B

2. KATIBU MUHTASI III, NAFASI TATU (3)

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha IV aliyehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hati mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa ana Serkali na kupata cheti katika program za Window Microsoft Office, Internet, E. mail na Publisher.

2.3 MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, mali, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanya kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasadizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS. B

1. MASHARTI YA JUMLA

vii. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye Umri kati ya Miaka 18 hadi 45.
viii. Mwombaji awasilishe Picha moja ya hivi karibuni (passport size).
ix. Waombaji wawasilishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (referees) wa kuaminika.
x. Waombaji wote waambatanishe nakala ya Vyeti halisi vya Masomo na Taaluma masomo (NTA Level 5) na transcript ya cheti cha Taaluma, Cheti cha kuzaliwa. Muombaji atakayewasilisha "Result Slip", "Statement of Results", "Provisional Results" au "Transcript" bila nakala halisi ya Cheti cha Taaluma maombi yake hayatakubaliwa.
xi. Kwa waliosoma Nje ya Nchi Elimu ya Kidato cha nne na Kidato cha Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
xii. Wote watakaochaguliwa kufanya usaili ndio watakaoitwa kwenye Usaili (Interview).
xiii. Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoainishwa hayatashughulikiwa.
xiv. Maombi yaandikwe kwa Mkono na yatumwe kwa Njia ya Posta kupitia Anwani iliyotajwa hapo chini.
xv. Awe ambaye hajawahi kuajiriwa Serikalini.
xvi. Mwisho wa kupokea maombi ni **tarehe: 07/06/2022,** Saa 9:30 Mchana

MUHIMU: *KUMBUKA KUAMBATANISHA BARUA YAKO YA MAOMBI YA KAZI ILIYOSAINIWA PAMOJA NA VYETI VYA ELIMU NA TAALUMA.*

MAOMBI YOTE YATUMWE KWA:-
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino,
S.L.P. 1126,
CHAMWINO – DODOMA.

TANGAZO hili pia linapatikana katika Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino:**www.chamwinodc.go.tz**

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHAMWINO
S. L. P. 1126
DODOMA

Dkt. Semistatus .H. Mashimba,
Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri,
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHAMWINO.