



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MONDULI



Simu:+255(027) 2538006 (G/L)
+255 (027) 2538005 (D/L)

Nukushi: +255 (027) 2538136/361

Baruapepe:ded@mondulidc.go.tz

Tovuti: <http://www.mondulidc.go.tz>

Unapojibutafadhalitaja

Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 1,
MONDULI.

Kumb. Na. HW/MON/S2/3/16

24 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Monduli ninayo furaha kutangaza nafasi 19 za Ajira ya Kudumu kwa Watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo Dereva Daraja II, Katibu Mahsusii III na Mtendaji wa Kijiji Daraja III. Nafasi za ajira hizi zinatokana na kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/9** ya tarehe **13 Mei, 2022** kama ifuatavyo:-

1. DEREVA DARAJA II – Nafasi 04

1.1: MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari.
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

1.2: Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV/VI.
- Awe wenye Leseni daraja "E au C1" ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja(1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

1.3: Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

2. KATIBU MAHSUSI III – Nafasi 03

2.1: MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/ Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, 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 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 kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa mafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

2.2: Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV/VI.
- Awe amehudhuria 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.
- 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.

2.3: Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

3. MTENDAJI WA KIJIKI III – Nafasi 12

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Mtendaji na mshauri wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati zake katika Mipango ya Maendeleo ya Kijamii na Utekelezaji Mipango ya Maendeleo.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi Utawala Bora katika Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
- Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atakayesimamia Mapato na Matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
- Kupokea na kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kutafsiri sera, utaratibu na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za Halmashauri ya Kijiji.
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika Kijiji chake na kuziwasilisha kwenye Kata.
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

3.2 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne au Sita na awe amehitimu mafunzo ya cheti/Astahada 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.

3.3 Ngazi ya Mshahara ni TGS B.


4.0 MASHARTI YA JUMLA

- Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania.
- Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18-45.
- Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina matatu ya wadhamini wa kuaminika.
- Barua ya maombi iandikwe kwa mkono ikiambatanishwa na picha moja (Passport size) ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma.
- Maombi yaambatishwe na nakala za vyeti vya Kidato cha Nne/Sita na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- Waombaji wote waambatishe nakala ya kitambulisho cha Uraia (NIDA); kwa ambao hawana vitambulisho hivyo namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo (CV).
- Testimonials, Provisional Results, Results Slips, Kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa **HAVITAKUBALIWA.**
- Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).
- Waombaji wa nafasi za ajira waliostaafishwa/kuacha kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- Maombi yote yatumiwa kwa kutumia anuani ifuatavyo:-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P. 1,
MONDULI.**

Mwisho wa kupokea barua za maombi ya kazi ni tarehe 06/06/2022 saa 9:30 Alasiri.

Imetolewa na


Raphael J. Siumbu
**MKUREGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
MONDULI.**

MKURUGENZI MTENDAJI
Halmashauri ya Wilaya
ya **Monduli**

NAKALA:-

- : MBAO ZA MATANGAZO**
- : TOVUTI YA HALMASHAURI :- www.mondulidc.go.tz**
- : TOVUTI YA SEKRETARIETI YA AJIRA:- www.ajira.go.tz**

Halmashauri ya Wilaya, S.L.P 1, Monduli. Simu: +255 (027)-2538006, +255(027) 2538005.
Nukushi +255 (027) 2538136/361. Barua pepe: ded@mondulidc.go.tz. Tovuti: <http://www.mondulidc.go.tz>