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

HALMASHAURI YA WILAYA YA CHALINZE

Simu Na. 0232935403
Nakishi. 0232935402
E - MAIL:
ded@chalinze.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
S.L.P. 65,
CHALINZE

KUMB. NA. HWC/S.30/29/27

25/05/2022

Wananchi Wote
TANZANIA.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Chalinze anapenda kuwatangazia Watanzania wote kuwa, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yake yenye Kumb. Na. FA.97/228/01/09/ ya tarehe 13/05/2022 imetoa idhini ya kutangaza na kuajiri nafasi za kazi za masharti ya kudumu kwa Halmashauri ya Wilaya ya Chalinze zilizoidhinishwa kupitia bajeti ya mwaka wa fedha 2021/2022. Hivyo, Watanzania wote wenye sifa mnakaribishwa kuomba nafasi hizo kama ifuatavyo:-

A. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) – NAFASI 4

1. SIFA ZA MWOMBAJI.

i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 – 45.
ii. Awe amehitimu na kufauri kidato cha IV.
iii. Awe amehudhuria mafunzo ya **Uhazili** na kufaulu mtihani wa hatua tatu.
iv. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
v. Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za windows, Microsoft Office, Iinternet, e-mail na Publisher.

2. MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni, na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanya kazi na kuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.

kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza, na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

vii. Kutekeleza kazi zote kadri atakavyokuwa amepangiwa na msimamizi "typing Pool" sehemu au kitengo.

3. NGAZI YA MSHAHARA.

i. Ngazi ya mshahara ni TGS B 1 kwa mwezi.

B. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – 5

1. SIFA ZA MWOMBAJI.

i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 – 45.

ii. Awe amehitimu na kufaulu kidato cha nne (IV) au sita (VI)

iii. Aliyehitimu mafunzo ya Astashada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: 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 kinachotambuliwa na Serikali.

2. MAJUKUMU YA KAZI.

i. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali 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, sharia na taratibu.

vi. Kiongozi wa Mkuu wa vitengo vya kitaalamu katika kijiji.

vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.

viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji.

ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi

3. NGAZI YA MSHAHARA.

ii. Ngazi ya mshahara ni TGS B 1 kwa mwezi.

C. DEREVA DARAJA LA II (Driver) – NAFASI 8

1. SIFA ZA MWOMBAJI.

i. Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 – 45.

ii. Awe amehitimu na kufaulu kidato cha IV.

iii. Awe na leseni ya dereva dalaja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

iv. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufunzi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

2. MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kukagua gari kabla ya kusafiri ili kubaini hali ya usalama wa gari.

ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.

iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.

iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.

vi. Kufanya usafi wa gari.

3. **NGAZI YA MSHAHARA.**
   i. Ngazi ya mshahara ni TGS B 1 kwa mwezi.

D. MASHARTI YA UJUMLA (MUHIMU YAZINGATIWE).

i. Maombi yote yatumwe na nakala za vyeti vya taaluma na cheti cha kuzaliwa, nakala ya vyeti vithibitishwe na mahakama au mwanasheria aliyeidhinishwa au kutambulika na serikali.

ii. Testmonials' Provisinals Results' statement of Result, hati za matokeo ya kidato cha nne na sita HAVITAKUBALIWA.

iii. Barua za maombi ziambatane na nakala ya **kitambulisho cha Taifa au namba kitambulisho cha Taifa.**

iv. Waombaji waliosoma nje ya Nchi ya Tanzania wahakikishe kuwa vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka kuhika ya NACTE, NECTA au TCU.

v. Watumishi wote waliowahi kufanya kazi katika utumishi wa umma wakaacha kazi, kustaafu, wakastaafishwa, kufukuzwa kazi hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu (UTUMISHI).

vi. Vyeti vyote vitafanyiwa uhakiki kwa kishirikiana na mamlaka husika NECTA NA TCU.

vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

viii. Mwombaji wote wambatanishe passport size (Picture) nne za rangi za hivi karibuni

ix. Maombi yaambatanishwe maelezo Binafsi (CV) na kutumwa kwa njia ya Posta na sio vinginevyo.

MAOMBI YOTE YATUMWE KUPITIA POSTA TU KWA ANUANI:

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHALINZE
S.L.P. 65, CHALINZE PWANI

Mwisho wa kupokea maombi ni Tarehe 07.06.2022

Ramadhani S.Possi
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHALINZE

MKURUGENZI MTENDAJI (W) ★ HALMASHAURI YA WILAYA CHALINZE ★ S.L.P 65