JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BABATI
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Email ***ded@babatidc.go.tz***

S.L.P 400
BABATI,

Website:www.babatidc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. DED/BBT/S.35/26/VOLV/16 **27/07/2023**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Babati anayo furaha kutangaza nafasi sita **(6)** za ajira ya kudumu kwa Watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo Watendaji wa Vijiji Daraja la III, na Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la 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. Na. **170/448/01"A"/119** ya tarehe **22 Juni, 2023.**

MTENDAJI WA KIJIJI (VILLAGE EXECUTIVE) DARAJA LA III NAFASI (03)

1.1 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,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, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji
ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
xi. Kusimamia Utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji na,
xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

i. Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/ Cheti NTA LEVEL 5 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.

1.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B**

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI

DARAJA LA II – NAFASI TATU (03)

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri.
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
iv. Kutafuta Majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na,
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na cheti cha kuhitimu Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja.
- Awe na mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Word, Excel ,Powerpoint,Internet, E-mail na Publisher.

2.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE WA KAZI

i. Mwombaji awe raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka (18) usiozidi miaka arobaini na tano (45)

ii. Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Details C.V.) yenye anuani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iii. Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa

iv. barua ya maombi iandikwe kwa mkono

v. Maombi yote yaambatane na cheti cha Taaluma, maelezo na nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika-;

   - Certificates
   - Cheti cha Mtihani wa kidato cha IV / VI
   - Computer Certificate
   - Vyeti vya Kitaaluma(Professional Certificates from respective Board)
   - Picha mbili “Passport size” za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.

vi. Testimonials “provisional results,” statement of results, hati ya matokeo ya kidato cha nne au sita (Form IV / VI results slip) kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA)

viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi ni kosa la jinai hivyo wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.

ix. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayatafikiriwa.

x. Waombaji wote waambatanishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) au namba ya NIDA kama hana kitambulisho.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 09/08/2023 saa 9:30 alasiri

xii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 400,
BABATI.

Tangazo hili limetolewa na:-

Anna P. Mbogo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BABATI

Nakala:-Katibu Tawala Mkoa,
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S. L. P. 310,
BABATI – MANYARA

Katibu Tawala Wilaya,
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S. L. P. 11,
BABATI – MANYARA

Wakurugenzi,
Mamlaka za Serikali za Mitaa,
MKOA WA MANYARA

Mbao zote za Matangazo,
Halmashauri ya Wilaya,
BABATI

Tovuti ya Halmashauri www.babatidc.go. tz
Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira www.ajira.go.tz