



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



Unapojibu tafadhali taja
MKOA WA KILIMANJARO
Simu 2755172/2751865
Fax. 2754305
Baruapepe: ded@moshidc.go.tz.

S.L.P.3003,
MOSHI.

Kumb.Na. MDC/E.50/3 VOL.V/73

Tarehe:04/09/2023

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Moshi anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kuomba ajira ya Mtendaji wa Kijiji daraja la III, Dereva daraja la II na Msaidizi wa Kumbukumbu daraja la II na Mhudumu wa jikoni daraja la II. Tangazo hili ni baada ya kupokea Kibali cha ajira mbadala chenye Kumb Na. FA.170/370/01 "B"/127 cha tarehe 24/ 07/2023 toka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora.

Mchanganuo wa nafasi ni kama ifuatavyo -;

1. MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 15)

1.1.SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita aliyepata mafunzo katika ngazi ya cheti ambae amejimarisha katika fani zifuatazo:

Awe na cheti cha Astashahada ya mojawapo 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.

1.2.NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGS B1**

1.3. KAZI NA MAJUKUMU

- a) Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- b) Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika kijiji.
- c) Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya vijiji.
- d) Kusimamia, kutafsiri Sheria, Sera na Taratibu
- e) Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- f) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- g) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- h) Kusimamia Utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji
- i) Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- j) Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- k) Mwenyeiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji
- l) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi
- m) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

2. DEREVA II NAFASI MBILI (02)

2.1.SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe na elimu ya Kidato cha nne
- b) Awe na Leseni daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali
- c) Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali
- d) Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja II na wenye cheti kuorodhesha viongozi (VIP) watafikiriwa kwanza
- e) Awe na namba ya utambulisho wa Uraia kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA).

2.2.Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGS B1**

2.3. KAZI NA MAJUKUMU

- a) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- b) Kupeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- c) Kufanya marekebisho madogo madogo ya gari
- d) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- e) Kujaza nakutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- f) Kufanya usafi wa gari na
- g) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI MBILI (02)

3.1.SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya Kidato cha nne au sita mwenye stahada Kumbukumbu au NTA level 6 katika moja wapo ya fani zifuatazo: utunzaji wa kumbukumbu, urasimu Ramani (*Carto graphy or Geonformstics*) Sheria au kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kompyuta

3.2. KAZI NA MAJUKUMU

- a) Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (*incoming correspondence register*)
- b) Kuorodhesha barua zote zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (*outgoing correspondence register*)
- c) Kusambaza majalada kwa Watendaji (*action officers*)
- d) Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji
- e) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji (*racks/filing cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- f) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*file tracking*)
- g) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka za taasisi katika majalada kulingana na somo husika (*classification and indexing*),
- h) Kutoa nyaraka zinazohitajika na watafiti au wasomaji wengine.

3.3. Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGS C1**

4. MHUDUMU WA JIKONI NAFASI MOJA (01).

4.1. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na cheti cha Kidato cha nne
- Awe na cheti cha mafunzo ya mwaka mmoja au miwili katika mambo ya uandamizi/uhudumu wa jikoni.
- Wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu watapewa kipaumbele.

4.2. NGAZI YA MSHAHARA

Mshara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGOS A/1.

4.3. KAZI NA MAJUKUMU.

- Kusafisha vyombo vya kupikia
- Kusafisha vyombo vya kulia chakula
- Kusafisha meza itumiwayo kwa kulia chakula.
- Kuwatayarishia wapishi/waandaaji wa vifaa vya mpishi mezani
- Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia
- Kuwasaidia waandaaji wa wapishi.

5. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania
- Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
- Maombi yaambatishwe na vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa na Kitambulisho cha NIDA au namba ya NIDA, picha 2 (Passport size) za rangi za hivi karibuni
- Hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (Testimonials Provisional Results, Statement of results) hazitatambulika.
- Kila mwombaji aambatanishe maelezo binafsi "CV" yenye anuani ya namba za simu na majina ya wadhamini
- Waombaji wote waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe kuwa vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika ya TCU na NECTA
- Maombi yote yatumwe kwa:

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 3003,
MOSHI.**

5.1. MWISHO WA KUTUMA MAOMBI

Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 17/09/2023 saa 9:30 Alasiri



Shadrack M. Mhagama
**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
MOSHI.**

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halimashauri ya Wilaya
Moshi**