

HALMASHAURI YA WILAYA YA KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu Na. +255 028 2810339
Fax Na. +255 028 2810339
E-Mail/Baruapep:ded@kasuludc.go.tz
Website:www.kasuludc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendadji (W),
S. L. P 97,
Kasulu — Kigoma,
TANZANIA.

Kumb. Na. KSDC/S.2/19 VOL.II/21

11/02/2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu anayo furaha kuwatangazia Watanzania wenyе sifa kuomba nafasi za kazi zifuatazo:-.

1.0: MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 4.

1.1: NGAZI YA MSHAHARA: TGS B.

1.2: SIFA ZA KUAJIRIWA.

- i) Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Kidato cha Nne/Sita wenyе Cheti cha Utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

1.3: KAZI NA MAJUKUMU.

- (i) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji,
- (ii) Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka,
- (iii) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu,nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ya Ofisi.
- (iv) Kuweka /kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu,
- (v) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili,
- (vi) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2.0: MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA III - NAFASI 3

2.1: NGAZI YA MSHAHARA: TGS B

2.2: SIFA ZA KUAJIRIWA:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV/VI aliyehudhuria na kuhitimу mafunzo ya Astashahada/Cheti (Certificate) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, sheria, elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii (social sciences) kutoka chuo cha serikali za mitaa Hombolo, Dodoma na chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

2.3: MAJUKUMU/KAZI ZA KUFANYA.

- i) Afisa masuuli na Mtendaji wa serikali ya kijiji,
- ii) Kusimamia ulinzi wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa utawala bora,
- iii) Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Jamii.
- 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 katika vijiji, Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote za vijiji,
- viii) Mwenyekiti wa vikao vya wataalamu waliopo katika vijiji
- ix) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi,
- x) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

3.0: KATIBU MAHSUSI DARAJA III- NAFASI 1.

3.1: NGAZI YA MSHAHARA: TGS B.

3.2: SIFA ZA KUAJIRIWA:

Kujiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

3.3: MAJUKUMU/KAZI ZA KUFANYA.

- i) Kuchapa barua, tarifa na nyaraka za kawaida,
- ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa,
- iii) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio,miradi,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 za kazi hapo Ofisini,
- v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia 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 zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

4. MASHARTI YA JUMLA.

- i) Waombaji wawe ni raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45,
- ii) Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na mwombaji mwenyewe na zitumwe kwa njia ya Posta tu,

- iii) Mwombaji anatakiwa kuambatisha nakala za vyeti vya Elimu (Kidato cha IV/IV), vyeti vya Taaluma (Certificate), Cheti cha kuzaliwa na Wasifu (CV) wenye mawasiliano sahihi ya simu.
- iv) Transcripts "Testmonial, Provisional Results na statement of results havitakubaliwa.
- v) Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta tu kwa anuani ifuatayo:-
**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 97,
KASULU.**
- vi) Mwisho wa kupokelewa kwa maombi ni tarehe 25 Februari, 2019 saa 9:30 alasili.



Eng. Godfrey M. Kasekenya.

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,**

KASULU. MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
KASULU
S. L. P. 97, KASULU

NB:

- ❖ Kwa maelezo zaidi tembelea tovuti yetu www.kasuludc.go.tz
- ❖ Mbao za Matangazo Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu