

TANGAZO!

HALMASHAURI YA WILAYA KILOSA

Telegrams: "DISCO"
Telephone No. 023-2623093
DED DIR. 023-2623093
Fax No: 023-2623333
Email: kilosadc@gmail.com



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

Kumb. Na. KDC/S.30/35/68

14/09/ 2017

NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilosa anawatangazia wananchi wote wenye sifa zinazotakiwa kuomba kujaza nafasi za kazi mbalimbali kwa kibali cha ajira Kumb. Na. FA.170/361/01/50 cha tarehe 20 Julai, 2017 na kibali cha ajira mbadala Kumb. Na. CFC 26/205/01" F"/91 cha tarehe 22 Agosti, 2017

1. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (NAFASI 2)

➤ SIFA/ELIMU/UJUZI

Awe na Elimu ya Kidato cha IV/VI aliyehitimu cheti/astashahada ya Utunza Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi katika Chuo cha Utumishi wa Umma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali katika fani ya Utunza Kumbukumu.

➤ KAZI NA MAJUKUMU

- Kutafuta nyaraka/majalada yanayohitajiwa na wasomaji
- Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa nyaraka/majalada
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka/majalada katika makundi kulingana na somo husika (*classification and boxing*) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka/majalada katika (*file racks/cabinets*) katika masjala/vyombo vya kuhifadhiwa kumbukumbu.
- Kuweka kumbukumbu /barua/nyaraka katika majalada.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

➤ UMRI

- Mwombaji awe na umri usiopungua **miaka 18** na usiozidi **miaka 40**.

➤ **MSHAHARA**

- Kianzio cha ngazi ya mshahara ni **TGS B 1**

2. MTENDAJI WA KIJIKI III (NAFASI 74)

➤ **SIFA/ELIMU/UJUZI**

- Awe na Elimu ya Kidato cha IV/VI aliyehitimu cheti/Astahhada katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

➤ **KAZI NA MAJUKUMU**

- Mlinzi wa Amani katika Kijiji.
- Mratibu wa Utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji.
- Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Kijiji.
- Msimamizi wa utekelezaji wa sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika kijiji.
- Mshauri wa Kamati ya kijiji katika masuala ya Ulinzi na Usalama.
- Msimamizi wa Utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na kupunguza umasikini katika kijiji.
- Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu.
- Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa kijiji.
- Kuwa Katibu wa Halmashauri ya Kijiji.
- Kuwa daraja la Maendeleo baina ya Ofisi ya Kijiji, Kata na Ofisi ya Mkurugenzi.
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

➤ **UMRI**

- Mwombaji awe na Umri usiopungua **miaka 18** na usiozidi **miaka 40**.

➤ **MSHAHARA**

- Kiwango cha ngazi ya Mshahara ni TGS B. 1

3. KATIBU MUHTASI III NAFASI 3

➤ **SIFA/ELIMU/UJUZI**

Awe na Elimu ya Kidato cha IV na 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 pia wawe wamepata mafunzo ya komputa kutoka chuo chochote

kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft office, Internet, E-mail na Publisher.**

➤ **KAZI NA MAJUKUMU**

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kuhudumiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za Vikao, safari za Mkuu wako pamoja na ratiba zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi ya kazi na kumpa taarifa Mkuu wako wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wako majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wako wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada na kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

➤ **UMRI**

- Mwombaji awe na umri usiopungua **miaka 18** na usiozidi **miaka 40.**

➤ **MSHAHARA**

- Kiwango cha kuanzia ngazi ya mshahara ni **TGS B 1**

4. DEREVA II (NAFASI 1)

➤ **SIFA/ELIMU/UJUZI**

Awe na Elimu ya Kidato cha IV na awe na mafunzo ya leseni ya daraja C ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali na mwenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja III.

➤ **KAZI NA MAJUKUMU**

- Kuendesha magari ya abiria na malori.
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri.
- Kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kubaini ubovu.
- Kufanya uchunguzi na kubaini ubovu ili kulifanyia gari matengenezo.
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
- Kutunza na kuandika daftari la safari “*logo book*” kwa safari zote.

➤ **UMRI**

- Mwombaji awe na umri usiopungua **miaka 18** na usiozidi **miaka 40**.

➤ **MSHAHARA**

- Kiwango cha kuanzia ngazi ya mshahara ni **TGOS A**

MAELEKEZO YA JUMLA

Maombi yote yawasilishwe yakiwa yameambatanishwa na maelezo binafsi (CV), pamoja na nakala za vyeti vya kuhitimu Elimu na Mafunzo (vyeti vinavyoonesha kiwango cha kufaulu na sio (*leaving certificate*))

MUHIMU

MUOMBAJI ANATAKIWA KUTUMIA VYETI VYAKE HALISI NA HALALI, KWANI UHAKIKI UTAFAANYIKA BARAZA LA MITIHANI NA VYUO VYA MAFUINZO ALIPOPATIA MAFUNZO ENDAPO ITAJULIKANA KUWA NA UDANGANYIFU WA AINA YOYOTE HATUA ZA KISHERIA ZITACHUKULIWA.

Maombi yatumwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 65,
KILOSA.

Mwisho wa kutuma maombi hayo ni tarehe 22 Septemba, 2017

Imetolewa na:-



Kessy J. Mkambala
Mkurugenzi Mtendaji (W)
KILOSA