

HALMASHAURI YA MJI WA KAHAMA.

(Barua zote zipitie Kwa Mkurugenzi wa Mji)

Mkoa wa Shinyanga
Simu : 028-2710179
Nukushi :028-2710179
E.Mail kahamatowncouncil@gmail.com



Mkurugenzi wa Mji
S.L.P 472.
KAHAMA.

Kumb.Na KTC/L.40/8/41

Tarehe 13/09/2017

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Kahama anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa, kuomba kujaza nafasi za kazi katika kada zifuatazo.

I. MTENDAJI WA KIJIKI III- NAFASI. (28)

1.1 Sifa za Mwombaji,

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Selikari za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.2 Ngazi ya Mshahara

TGS. B, kwa kuzingatia viwango vya Serikali.

1.3 Majukumu ya Kazi

- I. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- II. Kusimamia ulinzi na Utawala bora kwa 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 katika 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, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- VII. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo nya Kitaalam katika Kijiji
- VIII. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.

- IX. Kuwa Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji
- X. Kupokea na kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi
- XI. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- XII. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2. **MTENDAJI WA MTA A II- NAFASI (11)**

2.1 **Sifa za Mwombaji,**

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Selikari za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

2.3 **Ngazi ya Mshahara**

TGS. B, kwa kuzingatia viwango vya Serikali.

2.4 **Majukumu ya Kazi**

- 1 Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
- 3 Kusimamia ulinzi na Utawala bora kwa Raia na Mali zao. Kuwa Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala bora katika Mtaa.
- 4 Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo katika Mtaa.
- 5 Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa.
- 6 Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- 7 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.
- 8 Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo nya Kitaalam katika Mtaa
- 9 Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa.
- 10 Kuwa Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam waliopo katika Mtaa
- 11 Kupokea na kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi
- 12 Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Mtaa na
- 13 Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

3. DEREVA II- NAFASI (1)

3.1 Sifa za Muombaji

1. Awe na Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye Leseni Daraja " C" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu (3) bila kusabisha ajali.
2. Muombaji mwenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la IIatafikiliwa kwanza.

3.2 Ngazi ya Mshahara

TGS B. kwa kuzingatia viwango vya Serikali.

- I. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- II. Kuendesha magari ya abiria na Malori
- III. Kufanya matengenezo madogo ya gari
- IV. Kutunza na kuandika daftari la safari "Log book" kwa safari zote.

4.0 MTUNZA KUMBUKUMBU II- NAFASI MOJA (1)

4.1 Sifa za Muombaji.

Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au cha Sita(VI) na mwenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika moja wapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama ya Ardhi.

4.2 Ngazi ya Mshahara,

TGS. B kwa kuzingatia viwango vya Serikali

4.3 Majukumu ya kazi.

1. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/Mafaili yanaoyahitajika na wasomaji.
2. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
3. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification of boxing) kwaajili ya matumizi ya Ofisi.
4. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/Cabinets katika masijala/vyumba vya kuhifadha mafaili
5. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za serikali.

5.0 MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- I. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania mwenye umri usiozodi miaka 45.

- II. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (Referees) wa kuaminika.
- III. Waombaji waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- IV. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo na vyeti vya kidato cha nne na sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimumafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- V. Testimonials, provision results, statement of results, hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita havitakubaliwa
- VI. Waomabji waambatanishe picha moja passport size ya hivi karibuni
- VII. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 29/09/2017.

Maombi yote yatumwe kupitia Posta,

Mkurugenzi wa Halmashauri Mji Kahama,
S.L.P 472,
KAHAMA.



Robert Kwela

**KAIMU MKURUGENZI WA MJI
KAHAMA.**

**MKURUGENZI WA MJI
KAHAMA**