HALMASHAURI YA WILAYA YA NKASI

MKOA WA RUKWA:
FAX: 025 283 0136
SIMU: 025 283 0006
Email: ded@nkasidc.go.tz
Unapojibu tafadhali taja:
Kumb.Na.NKS/DC/ M.30/I/VOL. I/80

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
S. L. P. 2,
NAMANYERE - NKASI.

Tarehe: 23/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya (W) ya Nkasi imepata kibali cha Ajira mpya mbadala toka Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma chenye **Kumb Na. FA.97/228/01/9** cha tarehe **13.5.2022.** ili kujaza nafasi hizo Mkurugenzi Mtendaji (W) ya Nkasi anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa kama ifuatavyo:-

1.1. Mtendaji wa Kijiji III (Nafasi 12)

1.2. Sifa za mwombaji:

Mwombaji awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita na mwenye cheti kimoja wapo katika sifa zifuatazo:-

- Utawala
- Rasilimali watu
- Sheria
- Maendeleo ya Jamii
- Elimu ya Jamii
- Usimamizi wa Fedha au
- Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.3. Kazi na majukumu:

- Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji
- Kuratibu Mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na taratibu za uendeshaji wa Serikali ya Kijiji.
- 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.

- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi Kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.

1.4. Mshahara.

- Atalipwa mshahara kwa viwango vilivyopo vya serikali kulingana na cheo chake yaani TGS B1 – TGS B10.

2.0. Katibu Mahsusi. III (Nafasi 2).

2.1. Sifa za mwombaji:

Mwombaji awe amehitimu na kufaulu vizuri kidato cha nne (IV) au sita na kufuzu mafunzo ya uhazili ngazi ya cheti (NTA Level 5) na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu. Awe amefaulu somo la Hati mkato na Shorthand ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe na ujuzi wa kompyuta kutoka chuo chochote kinacho tambuliwa na serikali na kupata cheti katika programu za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publishers.

2.3. Kazi na majukumu.

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kuhudumiwa.
- Kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi,wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati muafaka.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi za Ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi na pia kumuarifu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

2.4. Mshahara.

- Atalipwa mshahara kwa viwango vilivyopo vya serikali kulingana na cheo chake yaani TGS B1 – TGS B10.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE.

- Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri wa kati ya miaka 18-45.

- Maombi yote yaambatishwe na cheti cha kuzaliwa pamoja na nakala za vyeti vya shule na vya taaluma husika.
- Maombi yote yaambatishwe maelekezo binafsi (CV) za mwombaji husika yenye anwani na namba za simu pamoja na majina ya wadhamini watatu na namba zao za simu.
- Maombi yote yaambatishwe na picha moja ya passportsize iliyopigwa hivi karibuni.
- Testimonials, provisional Results, statement of Results, Hati za matokeo ya kidato cha IV na VI (yaani form IV and VI Result slips) havitakubaliwa.
- Hatua kali za kisheria na kiutawala zitachukuliwa kwa watakaoghushi vyeti katika maombi haya.
- Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **10/06/2022** saa **8:00** mchana. Aidha, tangazo hili linapatikana kwenye tovuti ya Halmashauri ambayo ni www.nkasidc.go.tz, na kwenye mbao za matangazo.
- Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili fasaha au Kiingereza fasaha na yatumwe kwa posta kwa anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P 02,
NAMANYERE - NKASI.

....
MWAKALAMBILE,W
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NKASI.

MKURUGENZI MTENDAJI (W
HALMASHAURI YA WILAYA
NKASI

NAKALA:

- Katibu Tawala (M),
  S.L.P 128,
  SUMBAWANGA.

- Katibu Tawala (W),
  S.L.P 128,
  SUMBAWANGA.

- Ofisi za WEOS zote,
  Halmashauri ya Wilaya,
  NKASI.