

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI**

Mkoa : Kilimanjaro  
Simu : 27- 2758441  
Fax : 27- 2756102



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,  
S.L.P. 27,  
HAI.

[mkurugenzihai@yahoo.co.uk](mailto:mkurugenzihai@yahoo.co.uk)  
[www.haidc.go.tz](http://www.haidc.go.tz)

Kumb.Na.LG/B.20/16

Tarehe: 07/09/2017

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

### **1. Utangulizi**

Halmashauri ya Wilaya ya Hai ni moja kati ya Halmashauri saba zilizopo kwenye Mkoa wa Kilimanjaro. Makao Makuu ya Halmashauri yapo kwenye Kata ya Bomang'ombe umbali wa km 1 kutoka stendi kuu ya Wilaya. Halmashauri hii inakuwa kwa kasi kiuchumi na hii inatokana na kuboreka kwa kushughuli za kiuchumi, kijamii, mwingiliano wa watu na mawasiliano kutokana na vivutio vya kiutalii vilivyopo pamoja na uwepo wa Uwanja wa ndege wa kimataifa (KIA). Sehemu kubwa ya uchumi inatokana na shughuli za utalii, Kilimo, Mifugo na Biashara.

Kutokana na kibali cha ajira chenye Kumb. Na.FA.170/370/01/47 cha tarehe 27 Julai, 2017 na CFC.26/205/01"FF"/91 cha tarehe 22 Agosti, 2017 Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa kuomba kujaza nafasi za kazi zifuatazo:-

### **2. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (VE III) – NAFASI 31**

#### **2.1. MAJUKUMU YA KAZI**

Mtendaji wa Kijiki Daraja la III atapangiwa kutekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiki.
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa utawala bora katika Kijiki.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiki.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiki.
- 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 vya Kitaalam katika Kijiki.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiki.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika Kijiki.

- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijijini na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

## **2.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani za 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 kinachotambulika na Serikali.

## **2.3. MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara za Serikali **TGS B**

# **3. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – NAFASI 1**

## **3.1. MAJUKUMU YA KAZI**

Katibu Mahsusi Daraja la III atapangiwa kufanya kazi zifuatazo:-

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. 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 unaohitajika.
- iv. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi ofisini.
- v. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake.
- vi. 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.

## **3.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) aliyehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti cha kompyuta katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, E – mail na Publisher.**

## **3.3. MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara za Serikali **TGS B**

#### **4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 1**

##### **4.1. MAJUKUMU YA KAZI**

Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II atapangiwa kutekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji na 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 ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masijala au vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka n.k) katika majalada husika.
- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

##### **4.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

##### **4.3. MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara za Serikali **TGS B**

#### **MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 hadi 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(Detailed C.V)** yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini **(referees)** watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya taaluma, nakala ya vyeti vya kidato cha nne na sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
  - Cheti cha mtihani wa kidato cha nne na sita.
  - Computer Certificate.
  - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
  - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- vi. **"Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliostaafishwa/kuacha kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi zitapelekea wahusika kuchukuliwa hatua za kisheria.

- ix. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 22/09/2017 saa 9.30 Alasiri.**
- x. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- xi. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Hai,  
S.L.P.27  
HAI.**

**AU**

**District Executive Director,  
Hai District Council,  
P.O. Box 27,  
HAI**



YOHANA E. SINTOO  
**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI**  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
**HAI**