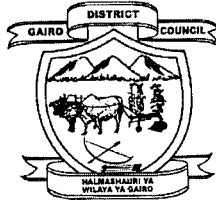


HALMASHAURI YA WILAYA YA GAIRO

05/10/2021



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Gairo anayofuraha kutangaza nafasi ya ajira moja (1) ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III na Moja (1) ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II Ajira zinazotokana na Kibali cha Ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kibali cha Ajira chenye Kumbukumbu Na. FA170/361/01 "A"/161 Cha Tarehe 10 Septemba, 2021.

1.0 NAFASI ZINAZOTANGAZWA:

1.1 Mtendaji wa Kijiji Daraja la III (Nafasi 1)

- **Kazi na Majukumu**
 - i. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
 - ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao.
 - iii. Kukusanya mapato ya Halmashauri ya Kijiji.
 - iv. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
 - v. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
 - vi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji.
 - vii. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
 - viii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- **Sifa za Mwombaji:**

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne au cha sita na mafunzo ya Astashahada (Cheti) katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- **Mshahara:**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali TGS B kwa mwezi.

1.2 Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II (Nafasi 1)

- **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 ofisi.
 - iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

- **Sifa za Mwombaji:**

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne au cha sita mwenye cheti (Astashahada) cha Utunzaji Kumbukumbu kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

- **Mshahara:**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali TGS B kwa mwezi.

2.0 MASHARTI YA JUMLA:

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
2. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
3. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu pia majina mawili (2) ya wadhamini yakiwa na anuani kamili.
4. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyeti.
5. Maombi yaambatanishwe na picha mbili (2) passport size ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
6. Mwombaji aandike nafasi ya ajira anayoomba nyuma ya bahasha.
7. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 19 Oktoba, 2021 saa 9:00 Alasiri

3.0 NJIA YA KUTUMA MAOMBI:

Maombi yatumwe Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) kwa anuani ifuatayo:

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Gairo,
S.L.P. 40,
GAIRO.

WAOMBAJI WOTE WANAKARIBISHWA

Limetolewa Na:

Susan E. Nyanda

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
GAIRO**

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA GAIRO**