

HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI

Mkoa wa Mara

Simu Na. 0732 985 408

Fax Na. 0732 985 771



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),

S.L.P. 176,

Mugumu/Serengeti

Kumb. Na: S.10/45/167

Tarehe 02/10/2017

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI IMEPOKEA KIBALI CHA AJIRA KUMB.NA. FA/170/377/01/48 CHA TAREHE 14/07/2017 KUTOKA KWA KATIBU MKUU, OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALABORA.PIA KIBALI KUMB.NA. DC/109/250/01/59 CHA TAREHE 24/06/2017 KUTOKA KWA KATIBU MKUU OFISI YA RAIS – TAMISEMI,VIBALI HIVYO VIMETOA IDHINI YA KUAJIRI NAFASI ZA WATENDAJI WA VIJIJI NA WASAIDIZI WA HESABU.

KUTOKANA NA VIBALI HIVYO HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI INATANGAZA NAFASI ZA KAZI ZIFUATAZO:-

1. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - NAFASI SABA (07).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI:-

Awe mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha sita (VI), aliyehitimu 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 cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa Mwezi.

- (c) KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJII:-**
- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
 - ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa 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 ya 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, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
 - vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
 - viii. Kusimamia Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
 - ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji.
 - x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi.
 - xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji na
 - xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2. MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) -NAFASI MBILI (02).

(a) SIFA ZA MWOMBAJI :-

- i. Awe na Elimu ya Kidato cha nne au kidato cha sita.
- ii. Awe na Cheti cha Astashahada ya Uhasibu au Taaluma inayoendana nayo.
- iii. Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC Level II au "Foundation Level" kinachotolewa na NBAA,
Waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya mwaka
mmoja (1) katika fani hiyo.

(b) Mshahara kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa Mwezi.

(c) KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA HESABU:-

- i. Kuandika na kutunza "Register" zinazohusu shughuli za uhasibu
- ii. Kuandika hati za malipo na mapokezi ya fedha.
- iii. Kutunza majalada yeny kumbukumbu za hesabu
- iv. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

3. MASHARTI YA JUMLA:-

- i. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
- ii. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (CV) yeny Anuani na namba za simu na majina mawili ya wadhamini.
- iv. Waombaji wote waambatanishe picha mbili za "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- v. Watakaofaulu kuitwa kwenye usaili majina au orodha yao itawekwa kwenye tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti ambayo ni www.serenetidc.go.tz.
- vi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **13/10/2017 saa 09:30** Alasiri.

MAOMBI YOTE YATUMWE KWA:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

SERENGETI S.L.P.176,

MUGUMU/SERENGETI.

Imetolewa na:-



William Makunja

Kaimu Mkurugenzi Mtendaji (W)
SERENGETI.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI
S. L. P 176
MUGUMU I SERENGETI