

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA CHEMBA



24/05/2022

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Chemba kupata kibali cha Ajira mpya, Kumb. Na.FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 Kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora, Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Chemba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama ilivyoorodheshwa katika tangazo hili.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI TAJWA.

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vya kidato cha nne na sita waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika pamoja na nakala ya kitambulisho cha Uraia (Nida). Viambatanisho hivyo vibanwe sawasawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea. **(Passport size) ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.**
- v. Testimonials, "Provisional results", statement of results ", hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika (TCU na NECTA).
- vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- viii. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**
- ix. Maombi yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.
- x. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **07/06/2022 saa 9.30 ALASIRI** na yatumwe katika anuani ifuatayo:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHEMBA
S.L.P 830
CHEMBA – DODOMA.

**KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III- NAFASI (3)
SIFA ZA MWOMBAJI.**

- Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada (Cheti) NTA level 5 kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali Awe amefaulu kidato cha Nne (iv) au Kidato cha Sita (vi)
- Awe amehitimu mafunzo ya Uhazili ngazi ya Astashahada (Cheti) NTA level 5 kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- Awe amefaulu somo la Hati-Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno yasiyopungua 80 kwa dakika moja na awe wamepata mafunzo ya komputa kutoka chuo

kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft office, Internet, Email na Publisher.

MAJUKUMU YA KAZI.

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kupokea wageni, kuwasaili na kuwaelekeza ipasavyo.
- Kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao. Safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi katika Ofisi anayofanyia kazi.
- Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada/Nyaraka zinazohitajika
- Kuwa kiungo kati ya Mkuu wake na maafisa wengine.
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi ya Mkuu wake wa kazi.
- Kutunza vifaa vyote vilivyopo Ofisini kwake na Ofisi ya Mkuu wake wa kazi.

MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B₁ kwa mwezi

WATENDAJI WA VIJILI DARAJA LA III – NAFASI (10)

SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe amefaulu kidato cha Nne (iv) au Kidato cha Sita (vi).
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada (Cheti) NTA level 5 kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:
 - Utawala.
 - Sheria.
 - Elimu ya Jamii.
 - Usimamizi wa Fedha.
 - Maendeleo ya Jamii.
 - Sayansi ya Jamii.

MAJUKUMU YA KAZI.

- Afisa masuhuli 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.
- Katibu wa mkutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza kuhamasisha mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa wakuu wa vitengo wa wataalam katika kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji.
- Kupokea kusikiriza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na
- Atawajibika kwa mtendaji wa kata.

MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B₁ kwa mwezi.

DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (3)

1. SIFA ZA MWOMBAJI.

- Awe amefaulu kidato cha Nne (iv) au Kidato cha Sita (vi).

-Awe na Leseni daraja 'E' na 'C' pamoja na uzoefu wa kuendesha gari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

-Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kinachotambuliwa na Serikali.

-Awe na cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II (Grade Test II).

MAJUKUMU.

(a) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari

(b) Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi

(c) Kufanya matengenezo madomadogo ya gari.

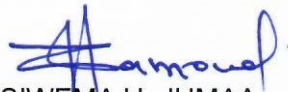
(d) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali

(e) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari

(f) Kufanya usafi wa gari

(g) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

Imetolewa na:



SIWEMA H. JUMAA
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHEMBA.

MKURUGENZI MTENDAJI
WILAYA YA CHEMBA

Nakala: Katibu,

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
Jengo la Utumishi (UDOM)
Eneo La Dkt Asha Rose Migiro,
Sanduku la posta 2320,
DODOMA.

Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Chemba
www.chembadc.go.tz

Mbao za matangazo.