



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

(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu: +255 623 145 188
Barua pepe: ded@kyerwadc.go.tz
Tovuti: <http://www.kyerwadc.go.tz>
Unapojibu tafadhali taja:-



S.L.P 72,
KYERWA.

Kumb. Na. FG. 740/898/11/54

23/05/2022

TANGAZO LA KAZI

Kwa mujibu wa kibali cha Ajira Mpya kilichotolewa na Katibu Mkuu – Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa Halmashauri ya Wilaya ya Kyerwa chenye Kumb. Na. FA. 97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyerwa anawatangazia wataanzania wenye sifa na uwezo kujaza nafasi zifuatazo:-

MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – TGS. B (NAFASI 10)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI)
- Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/ Cheti katika mojawapo ya fani zifuatazo: 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III:

1. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
2. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa amani na Msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji.
3. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
4. Katibu wa Mikutano ya Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
5. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
6. 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.

7. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalam katika Kijiji.
8. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
9. Kutekeleza shughuli nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi na Nyaraka za Serikali.

KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – TGS. B (NAFASI 2)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV)
- Awe amehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III:

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
2. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
3. Kusaidia 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.
4. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
5. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
6. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
7. Kutekeleza kazoo zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi na Nyaraka za Serikali.

DEREVA DARAJA LA II – TGS. B (NAFASI 2)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i) Aliyefaulu elimu ya Kidato cha nne (IV)
- ii) Awe na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali
- iii) Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iv) Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II:

- i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari
- iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari za safari
- vi) Kufanya usafi wa magari , na
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

NGAZI YA MSHAHARA:


Kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi na Nyaraka za Serikali.

MASHARTI YA JUMLA:

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi kwenye Kijiji chochote ndani ya Halmashauri ya Wilaya ya Kyerwa.
2. Mwombaji awe na umri kati ya miaka 18 – 45.
3. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
4. Maombi yote yaambatane na Wasifu wa mwombaji (CV).
5. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya elimu, vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa na picha (passport size) zilizoandikwa jina la mwombaji nyuma.
6. Testimonials "Provisional results", "Results slips" kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa HAVITAKUBALIKA.
7. Barua ya maombi iandikwe kwa mkono.
8. Waombaji ambao walisoma nje ya nchi vyeti vyao vya Taaluma vifanyiwe ulinganishi na TCU na NECTA na majibu ya ulinganisho yaambatanishwe kwenye barua ya maombi ya kazi.
9. Waombaji waliowahi kuacha kazi, kuachishwa au kufukuzwa kazi hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama na Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi cha kuajiriwa tena.
10. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 08/06/2022 saa 9.30 Alasiri.
11. Maombi yote yatumwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYERWA,
S.L.P 72,
KYERWA.

LIMETOLEWA NA;


SACF. James M. John
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KYERWA

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KYERWA

Nakala: Mbao za Matangazo.

: Tovuti ya Halmashauri: www.kyerwadc.go.tz

: Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira: www.ajira.go.tz