

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na CDC/05/20/VOL III/43

Tarehe: 18 April, 2023

YAH: TANGAZO LA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya wilaya ya Chato kupata kibali cha ajira Kumb.Na.FA 97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chato anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE

- I. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- II. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- III. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- IV. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- V. 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.
- VI. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea. Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
- VII. Testimonials", "**Provisional Results**", "**Statement of results**", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).
- VIII. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- IX. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.

- X. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua kali za kisheria.
- XI. Kila mwombaji ahakikishe anakitambulisho cha Taifa cha Urai (NIDA)
- XII. **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 30 April, 2023 Saa 9 Alasiri.**
- XIII. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yanaweza kuletwa Ofisi ya Mkurugenzi au yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHATO
SLP.116
CHATO -GEITA

1. WATENDAJI WA VIJJI DARAJA LA III - NAFASI TANO (5)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) Katika moja wapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Msaidizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

KAZI ZA MTENDAJI WA KIJJI

- 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 Mendeleo ya kijiji.
- Katibu wa Mikutano 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 mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika kijiji
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Mwenyekiti wa kikao cha wataalaamu waliopo katika kijiji
- Kupokea kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B1** kwa mwezi.

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI MBILI (2)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (Form IV) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili.
- Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno yasiyopungua 80 kwa dakika moja na na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na publisher* kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali

KAZI ZA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwai;
- Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
- Kutafuta majalada na Nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- Kukusanya, Kutunza na Kuyarejesha Majalada na Nyaraka Sehemu zinzohusika;
- Kupanga dondoo na Kufanya Maandalizi ya Vikao mbalimbali;
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C₁** kwa mwezi.

3. DERAVA DARAJA LA II –NAFASI TATU (3)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi 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 kingine kinachotambulika na serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

KAZI ZA DERAVA DARAJA II

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- Kuwepeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi,
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
- Kufanya usafi wa gari, na

- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B₁** kwa mwezi

4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI MBILI (2)

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stasahada (NTA Level 6) katika fani ya urasimu ramani (cartography) au (geoinformatics), Sheria, Afya au Masijala kutoka vyuo vinavyotambulika na serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

KAZI ZA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- I. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (*incoming correspondence register*);
- II. Kuorodhesha barua zinzotoka nje ya taasisi (*outgoing correspondence register*);
- III. Kusambaza majalada kwa watendaji (*Action officers*);
- IV. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji;
- V. Kutafuta Kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- VI. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- VII. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*File tracking*)

MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C₁** kwa mwezi

Imetolewa na;


Mandia H. Kihyo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHATO

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
S. L. P. 116
CHATO