



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI
ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA USHETU

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. UDC/L. 40/08/59

11 Julai 2024.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu anawatangazia nafasi za kazi watanzania wote wenye sifa za kuajiriwa katika nafasi ya Mtendaji wa Kijiji Daraja III, Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II na Dereva Daraja la II. Hii ni kutokana na Vibali vitatu vilivyotolewa kwa barua zenye Kumb. Na. FA.228/613/01/087 cha tarehe 14 Desemba 2023, Kumb. Na. 228/613/01/C/027 cha tarehe 20 Mei 2024 na chenye Kumb. Na. 97/288/01/09 cha tarehe 20 Juni 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

A. DEREVA DARALA LA II – NAFASI 05.

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV)
2. Mwenye Leseni Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari.
3. Mwenye uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (01) bila kusababisha ajari.
4. 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.

KAZI/ MAJUKUMU

1. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
2. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
3. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
4. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

5. Kujaza na kutunza taarifa za asafiri zote katika daftari zote katika daftari la safari (Log – Book).
6. Kufanya usafi wa gari, na
7. Kufanya kazi nyingine kadiri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

Mshahara: Ngazi ya Mshahara wa Serikali (TGS B).

Masharti ya Kazi: Ajira ya Kudumu na Pensheni.

B. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 03.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masijala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mishahara ya Serikali – TGS C

Masharti ya Kazi: Ajira ya Kudumu na Pensheni.

C. MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III - NAFASI 05

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa Masuhuli 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 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 ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake Na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali,
- vii. Mwenyekiti 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 malalamiko na migogoro ya wananchi,
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za Kijiji na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au 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 Sanaa kutoka Chuo Cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

Masharti ya Kazi: Ajira ya Kudumu na Pensheni.

D. VIGEZO NA MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45

- ii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, Leseni ya Udereva - Vyeti vya Kitaaluma. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
- v. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- vi. vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- viii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 24 Julai, 2024.
- ix. MUHIMU. Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -
- x. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAPOKELEWA.


Hadija M. Kabojela
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
USHETU



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji, Nyamilangano - USHETU, S. L. P. 50, KAHAMA.
Barua pepe: ded@ushetudc.go.tz Tovuti: www.ushetudc.go.tz