

HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kumb.Na SDC/S.10/2

TAREHE: 24/05/2022

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Siha amepata kibali cha ajira mpya chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022, toka kwa Katibu Mkuu Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Anatangaza nafasi za kazi kwa wananchi wote Watanzania wenye sifa na ujuzi wa kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI (10)

SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI)
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti "NTA Level 5" katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Jamii, kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo- Dodoma Vyuo vya Utumishi wa Umma (TPSC) au Chuo chochote, kinachotambuliwa na Serikali

KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI KIJIKI DARAJA III

1. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao kuwa mlinzi wa Amani
2. Kuratibu na Kusimamia Upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji
3. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
4. Katibu wa Mkutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
5. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
6. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalamu katika Kijiji
7. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa Kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza uzalishaji mali.
8. Kusimamia ukusanyaji na kuhifadhi kumbukumbu zote za nyaraka za Kijiji

9. Kupokea na kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi
10. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji

MSHAHARA

Cheo cha Mtendaji wa Kijiji Daraja la III kina ngazi ya Mshahara TGS B/1 kwa mwezi

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA III - NAFASI (04)

SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) aliyehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mitihani ya 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 Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E- mail na Publisher.

KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA III

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
2. Kupokea Wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
3. Kutunza Taarifa, Kumbukumbu za matukio, Miadi, Wageni,tarehe za Vikao,safari za Mkuu wake na ratiba nyingine zilizopangwa kutekelezwa.
4. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi Ofisini
5. Kusaidia kupokea majalada, na kuyarudisha sehemu husika.
6. Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wa kazi.
7. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa

MSHAHARA

Cheo cha Katibu Muhtasi Daraja la III kina ngazi ya Mshahara TGS B/1 kwa mwezi

3. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI (04)

SIFA ZA MWOMBAJI:-

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV)
- Awe mwenye Leseni 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja II watafikiriwa kwanza

KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

1. Kuendesha Magari ya Abiria na Malori
2. Kuhakikisha Gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa Gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo
3. Kuwapelekea Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
4. Kufanya Matengenezo madogomadogo ya Gari
5. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika
6. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
7. Kufanya usafi wa Gari na
8. Kufanya kazi zingine kama atakavyoelekezwa na msimamizi wake

MSHAHARA

Cheo cha Dereva Daraja la II kina ngazi ya Mshahara TGS B/1 kwa mwezi

MASHARTI YA UJUMLA

- Mwombaji awe raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Waombaji wote waambatanishe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, Cheti cha kuzaliwa na picha ndogo mbili za rangi (Passport size)
- Barua ya maombi iambatane na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi karibuni(Curriculum Vitae)
- Barua ya maombi iambatanishwe na nakala ya vivuli vya vyeti vya Kidato cha Nne, Cheti cha kuzaliwa, Kivuli cha leseni ya kuendesha Gari kwa nafasi ya Udereva na Vyeti vingine vya taaluma.
- Picha mbili ndogo (Pasport size)za hivi karibuni
- Matokeo ya muda (Provision/Testimonials/Statement results) hayatakubaliwa
- Watumishi ambao ni wajiriwa wa muda Serikalini maombi yao lazima yapitishwe na waajiri wao.
- Mwombaji wa ajira atalazimika kuwa na namba ya utambulisho wa uraia (National Identification Number) kutoka mamlaka ya vitambulisho vya Taifa (NIDA)
- Nakala ya vyeti visainiwe na kupigwa muhuri na Mwanasheria/ Wakili wa Serikali

Maombi yote yatamwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA,
5 BR-Sanya Juu-Elerai
S.L.P 129,
25482 SIHA - KILIMANJARO

Pia Tangazo hili linapatikana kwenye Tovuti ya Halmashauri ya Siha ambayo ni www.sihadc.go.tz

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 06/06/2022 saa tisa na nusu Alasiri (9:30)

NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayatashughulikiwa.

Mangali L.U.E
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA SIHA

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

SIHA

Nakala:

Katibu,
Sekretarieti ya Ajira
katika Utumishi wa Umma,
Jengo la Utumishi,
8Barabara ya Kivukoni,
11102 DAR ES SALAAM

- Kwa taarifa