JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na KDC/H.4/2/67 **30 MEI, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Kyela kupata kibali cha ajira mbadala chenye **Kumb.Na.FA.228/613/01/B/100** cha tarehe **22 Aprili 2024** 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 Kyela anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - NAFASI NNE (4)

1.1 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, usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.1.1 Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Kijiji

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 utekelezaji wa Mipango ya Mendeleo ya kijiji.
iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya kijiji

v. Kutafsiri na kusimamia sera,sheria na taratibu
vi. 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.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika kijiji.
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI MOJA (1)

1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.2 Kazi na majukumu ya Dereva

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 madogomadogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI KWA JUMLA

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.

ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae** (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe** (E- mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIWA**.

v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe iapasavyo.

viii. 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**.

ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE na NECTA**)

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahausika watachukuliwa hatua za kisheria

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Ijumaa, tarehe **13 JUNI, 2024**.

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA
S.LP. 320
KYELA.

xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki 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').

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Florah A. Luhala
Mkurugenzi Mtendaji (W)
KYELA