



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA USHETU

tafadhali taja:

Kumb. UDC/L. 40/08/59

11 Julai 2024.

**Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ushetu, S.L.P 50,
USHETU-KAHAMA SHINYANGA , Barua pepe: ded@ushetudc.go.tz Tovuti:
www.ushetudc.go.tz**

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 tajwa hapo chini, kupitia 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.

1.0 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 05)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E 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 VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI 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 gari.
 - iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
 - v. Kujaza na kutunza taarifa za asafiri zote katika daftari zote katika daftari la safari (Log – Book).
 - vi. Kufanya usafi wa gari, na
-

vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.1.2 MSHAHARA:

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

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II (NAFASI 03).

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe mhitimu wa Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada au NTA Level 6 katika mojawapo ya fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (*Cartography*) au (*Geoinformatics*), Sheria, au Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.1 MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye rejista (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 kutoka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)
- viii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and indexing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- ix. Kupanga na kudhibiti nyaraka katika vyumba vya kuhifadhiwa kumbukumbu (repositories)
- x. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka, nk) katika majalada

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Mshahara ya Serikali – **TGS C**

3.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 05)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Waombaji wanatakiwa wawe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu 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 Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III

- 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 a 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.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B**.

4.0 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 wapitishie 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
