JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS'
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHI

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.HW/W.1O/40/62 28/02/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bahi anapenda kuwatangazia watanzania wote kuwa Ofisi imepokea kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu **UTUMISHI** chenye Kumb. Na. FA. 170/360/01"A"/61 cha tarehe 21/02/2023 kwa ajili ya kujaza nafasi za kazi ya Mtendaji wa Kijiji III, Msaidizi wa Kumbukumbu II na Katibu Mahsusi III na Dereva II kwa Masharti ya Kudumu, Hivyo Watanzania wote wenye sifa mnakaribishwa kutuma maombi ya kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:

1. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE III) – NAFASI NNE (4).

i. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji:

- Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), waliopata mafunzo katika ngazi ya Cheti (NTA level 5) ambao wamehitimu 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 Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

ii. Majukumu ya Kufanya:

a. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
b. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao, Kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora Katika Kijiji.
c. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
d. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashuri ya Kijiji.
e. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.

CamScanner

f. Kuandaa Taarifa za Utekelezaji wa Kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi Katika kuandaa na kutekeleza Mikakati ya Kuondoa njaa, umaskini na kuongeza Uzalishaji Mali.
g. Kiongozi wa wakuu wa Vitengo vya kitaalam katika Kijiji.
h. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
i. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo Katika Kijiji.
j. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
k. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
l. Atawajibika kwa mtendaji wa kata.

iii. Masharti ya Ajira:

Ajira ya kudumu.

iv. Mshahara

Ngazi ya Mshahara wa kuanzia ni TGS B

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) - NAFASI MOJA (1)

i. Sifa za kitaaluma kwa Mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), waliopata mafunzo katika ngazi ya Cheti (NTA level 5) ambao wamehitimu Mafunzo ya Astashahada/Cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika moja ya fani zifuatazo: Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

ii. Majukumu ya Kufanya:

a. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
b. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu /nyaraka.
c. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika.
d. Kuweka/kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki za Masjala/ vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
e. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
f. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
g. Na kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

iii. Masharti ya Ajira:

Ajira ya kudumu.

CamScanner

iv. Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa kuanzia TGS B.

3. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III/MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI MOJA (I)

i. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya komputa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata Cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E- mail na Publisher.

ii. Majukumu ya Kufanya:

a. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
b. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
c. Kusaidia kutunza taarifa /kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao.
d. Kusaidia kupokea majalada ,kuyagawa na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
e. Kumsaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi.
f. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

iii. Masharti ya Ajira:

Ajira ya kudumu.

iv. Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa kuanzia TGS B.

4. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI MOJA (1)

i. Sifa za Kitaaluma kwa mwombaji:

Kuajiriwa mwenye Cheti cha kidato cha Nne(form IV) na leseni ya Daraja la 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 kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

CamScanner

ii. Majukumu ya Kufanya:

a. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
b. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
c. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
d. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
e. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
f. Kufanya usafi wa gari na
g. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na msimamizi wako wa kazi.

iii. Masharti ya Ajira:

Ajira ya kudumu.

iv. Mshahara:

Ngazi ya Mshahara wa kuanzia TGS B.

5. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE:-

i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania.
ii. Waombaji wawe na umri wa kuanzia miaka 18 na wasizidi miaka 45.
iii. Waombaji wote lazima waambatanishe wasifu binafsi (CV) zenye mawasiliano ya uhakika, anuani, barua pepe na namba za simu.
iv. Waombaji wote wanatakiwa kuwa na namba ya Utambulisho wa Uraia (National Identification number) kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
v. Waombaji wote waombe kwa kufuata masharti ya TANGAZO LA KAZI.
vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma(Diploma/certificates), nakala ya vyeti vya kidato cha nne (IV) au sita (VI) kwa wale waliofikia kiwango hicho, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa ya kazi husika na picha (Passport size) mbili za hivi karibuni na iandikwe kwa nyuma.

Viambatisho hivyo vibanwe pamoja kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.

- ***Transcripts, Testimonials, Provisional results, statememt of results na hati za matokeo ya kidato cha IV au VI havitaruhusiwa.***

CamScanner

vii. Kuwasilisha vyeti wa kughushi na maelezo mengine itasababisha kuchukuliwa hatua za kisheria.

viii. Waombaji ambao ni Watumishi wa Urnma wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo..

ix. Waombaji ambao walistaafu kazi kwasababu yoyote ile hawaruhusiwi kuomba nafasi hizi.

x. Waombaji wote waandike namba zao za simu kwenye maombi yao kwa ajili ya mawasiliano.

xi. Waombaji waonyeshe wadhamini wawili na mawasiliano yao, anuani na namba za simu.

xii. Waombaji wenye vyeti vya Kidato cha Nne/Sita na cheti cha Taaluma ambavyo vimepatikana nje ya nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi la Taifa (NACTE). xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.

xiii. Watakao chaguliwa kufanya usaili watajulishwa tarehe ya usaili.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 15/03/2023 saa tisa na nusu (9:30) Alasiri.

Maombi yote yatumwe kwa Anwani ifuatayo:

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHI,
S.L.P 2993,
BAHI – DODOMA.

Tangazo hili limetolewa na:

A.H Masasi
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

CamScanner