JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KILWA

Unapojibu tafafhali taja:
Kumb: Na. KDC/F.30/15/40

23/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilwa anayo furaha kutangaza nafasi 20 za ajira ya kudumu kwa watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Dereva Daraja II, Katibu Mahsusi Daraja la III** na **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III**. Nafasi za ajira hizi zinatokana na Kibali cha ajira kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora** kwa barua Kumb Namba **FA.97/228/01/9 ya tarehe 13 Mei, 2022.**

1. DEREVA DARAJA II – Nafasi 04

1.1 Kazi Na Majukumu

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safiri za kikazi.
- Kufanya matengezo madogo madogo ya gari.
- Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari na
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

1.2 Sifa Za Muombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV/VI
- Awe wenye Leseni daraja "E au C1" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhulia 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 majalibio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza

Ngazi ya Mshahara ni **TGS B.**

2. KATIBU MAHSUSI III – Nafasi 04

2.1 Kazi Na Majukumu

- kuchapa barua, taarifa za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika na
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

2.2 Sifa Za Muombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV/VI
- Awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la Hati Mkato 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.

Ngazi ya Mshahara ni **TGS B**.

3. MTENDAJI WA KIJIJI III - Nafasi 12

3.1 Kazi Na Majukumu.

- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao.
- Kukusanya mapato ya Halmshauri ya Kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji.
- Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji.
- Kupokea na kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi na
- Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.

3.2. Sifa Za Mwombaji

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au sita pia awe amehitimu mafunzo ya cheti/Astashahada katika moja ya fani, zifuatazo:- **Utawala, Sheria, ELimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa** kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 Ngazi ya Mshahara ni **TGS B**.

3.0 MASHARTI YA JUMLA

i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
ii) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 - 45
iii) Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
iv) Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili ya wadhamini.
v) Maombi yaambatishwe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma).
vi) Maombi yaambatishwe na nakala za vyeti vya taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
vii) Waombaji wote waambatishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) - kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo (CV).
viii) Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa kutumia anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P. 160,
KILWA.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe ***05/06/2022 saa 9: 30 Alasili***

NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayatashughulikiwa.
Imetolewa na

ESTON P. NGILANGWA
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
KILWA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KILWA