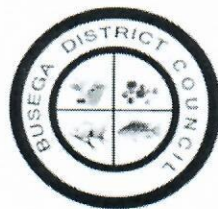


# HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSEGA

(Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu Na: +255 (028) 2981193  
Nukushi: +255 (028)2981194  
Barua pepe : [ded@busega.go.tz](mailto:ded@busega.go.tz)  
Tovuti: [www.buseadc.go.tz](http://www.buseadc.go.tz)



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,  
S. L. P. 157,  
**BUSEGA.**

Kumb. Na.BDC/C.30/17/58

06 Mei, 2020

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Busega amepokea Kibali cha Ajira mbadala kwa barua ya tarehe 31 Machi, 2020 yenye Kumb.Na. FA.170/533/01/A/88 na barua ya tarehe 08 Aprili, 2020 yenye Kumb.Na. FA.170/533/01/A/95 kutoka kwa **Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

Kwahiyo, anawatangazia Watanzania wote wenye Sifa na uwezo wa kujaza nafasi **08** za kazi kwa kada mbalimbali kama zilizoorodheshwa hapa chini:-

### 1. KATIBU MAHSUSI III (Nafasi 02)-TGS B

#### SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.
- **Awe na Technician Certificate in Secretarial Studies (NTA Level 5)**

#### MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

## **2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (Nafasi 03) – TGS. B**

### **SIFA ZA MWOMBAJI.**

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au Sita mwenye Cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi ambacho ni *Technician Certificate in Records Management (NTA Level 5)*

### **MAJUKUMU YA KAZI.**

- Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- Kudhibitisha upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka.
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi.
- Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.

## **3. MTENDAJI WA KIJIKI III (Nafasi 03)-TGS B**

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

- Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu 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.

### **MAJUKUMU YA KAZI**

- Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- 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.

### **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE.**

1. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
2. Waombaji wote waambatishe nakala ya Cheti cha Kuzaliwa
3. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo binafsi (CV), nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
4. Picha moja Passport Size iandikwe jina kwa nyuma.
5. Hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (**Statement of Results havitakubalika**)
6. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma **Wasiombe Kazi** na wanapaswa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
7. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya kiingereza au Kiswahili na yatumwe **kwa njia ya Posta** kabla ya tarehe **20 Mei, 2020** kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji  
Halmashauri ya Wilaya  
S.L.P. 157  
**BUSEGA.**

  
Anderson Njiginya Kabuko,  
Mkurugenzi Mtendaji,  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSEGA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
H/ WILAYA YA BUSEGA**