

HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSEGA

(Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

MKOA WA SIMIYU

Tel : 0282 981193

Fax : 0282 981194

Email : dedbusega@yahoo.com



Sanduku la Posta 157,
BUSEGA.

19 Disemba, 2017

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Busega amepokea kibali cha ajira mpya kwa barua ya tarehe 7 Desemba, 2017 yenye Kumb. Na. FA.170/533/01/38 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 **14** 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.

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 ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati wanaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

2. MTENDAJI WA KIJIKI III (Nafasi 05)-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.

3. DEREVA II (Nafasi 05)-TGS B

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Mtihani wa kidato cha IV(Form IV) na leseni ya **Daraja E** au **C1** ya uendeshaji wa magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

MAJUKUMU YA KAZI.

- Kuendesha magari ya abiria na malori
- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
- Kutunza na kuandika daftari la safari “log – book” kwa safari zote.

4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (Nafasi 02) – TGS. B

SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au sita wenye cheti cha Utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

MAJUKUMU YA KAZI.

- Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/mafaii 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 mafaii.

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 **01/01/2018** kwa anuani ifuatayo:-

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



Anderson Njiginya Kabuko
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
BUSEGA.

MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
HALMASHAURI YA WILAYA
BUSEGA