



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

Simu: +255262965679, +255262965676, +255622225618

Barua pepe: ded@kaliuadc.go.tz

Tovuti: www.kaliuadc.go.tz

S. L. P 83

Kaliua Tabora

KDC/M.2/VoIIII/0056/23

25/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Kaliua anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa zilizoainishwa hapa chini na ambao wapo tayari kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya Kaliua kuleta maombi yao ya kazi. Nafasi hizo ni kwa watanzania wote.

1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III – NAFASI 20

Sifa za Mwombaji

- I. Awe amefaulu elimu ya kidato cha nne IV au kidato cha sita VI
- II. Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada Cheti NTA level 5 katika fani za Utawala, Sheria, Elimu ya jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii au sayansi ya Jamii katika chuo chochote kinachotambulika na serikali.

Kazi na Majukumu Mtendaji wa Kijiki Daraja III

- I. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji.
- II. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria zinazotumika katika Kijiji.
- III. Mshauri wa kamati za Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- IV. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kosdi wote.
- V. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa kijiji.
- VI. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- VII. Kuwa Katibu wa Kamati za Kijiji.
- VIII. Mtendaji Mkuu wa Kijiji.
- IX. Mlinzi wa amani wa Kijiji.

Mshahara

Mshahara wa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III ina ngazi ya mshahara wa TGS 'B'.

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA III – NAFASI 2

Sifa za Mwombaji:

- I. Awe amefaulu elimu ya kidato cha nne IV.
- II. Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu.
- III. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- IV. Awe amepata mafunzo ya Kompyuta katika chuo kinachotambulika na serikali na kupata cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

Kazi na majukumu ya Katibu Mahsusi Daraja III

- I. Kusaidia kupokea wageni na kuwasahili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
- II. 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 anaohitajika.
- III. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake wa kazi na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- IV. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- V. Kusaidia kutafuta na kumpa na kumpa Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- VI. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu husika.
- VII. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa anapangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

Mshahara

Cheo cha Katibu Mahsusi III kina ngazi ya Mshahara wa TGS 'B'

3. DEREVA DARAJA II – NAFASI 5

Sifa za Mwombaji:

- I. Awe amefaulu elimu ya kidato cha nne IV.
- II. Awe na leseni daraja E au C1 ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- III. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Ufundi Stadi (**VETA**) au chuo kingine kinachotambuliwa na serikali.
- IV. Wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja II watafikiliwa kwanza.

Kazi na majukumu ya Dereva Daraja la II

- I. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- II. Kuwapeleka watumishi katika maeneo mbalimbali kwenye safari ya kikazi
- III. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- IV. Kukusanya na kusambaza nyaraka.
- V. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (**Log book**).
- VI. Kufanya usafi wa gari na
- VII. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

Mshahara

Cheo cha Dereva Daraja II kina ngazi ya mshahara wa TGS 'B'.

4. MASHARTI YA JUMLA

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa
- Mwombaji ambaye ni Mtumishi wa Umma apitishe barua yake ya maombi kwa Mwajiri wake.
- Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**CV**)
- Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti Elimu na Taaluma kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
- Testimonials Provisional result, statement of result, Basic technician certificate nk. Hazikubaliki
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na **TCU** au **NACTE**.
- Uwasilishaji wa taarifa za sifa za kugushi ni kosa la jinai hivyo wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 09/06/2022 saa 9:30 Alasiri.

Barua zote zitumwe kwa njia ya posta au kwa kuleta Ofisini kwa kutumia anwani iliyopo hapo chini.

Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua,
1 BARABARA YA BOMA,
S.L.P 83,
Kaliua,
45782 Kaliua - Tabora

Tangazo hili linapatika pia katika tovuti ya Halmashauri www.kaliuadc.go.tz na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.


J.D. Mwaga

Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua



MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA KALIUA
S.L.P. 83
KALIUA