



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA BUKOBA
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. KGR/BDC/S.2/28/121

23/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukoba anawatangazia Watanzania wote wenye Sifa na uwezo wa kujaza nafasi 12 za Kada ya watendaji wa Vijiji III. nafasi 02 za Kada ya Katibu Mahsusi III na nafasi 02 za kada ya Udereva II kama inyoonekana hapa chini:

(I) MTENDAJI WA KIJIKI III – (NAFASI 12)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Elimu ya kidato cha IV au cha VI.
- Awe na cheti cha Astashahada (**Technician Certificate - NTA LEVEL 5**) katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Jamii 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 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.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- 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.

Mwombaji atakayefaulu usaili na kuajiriwa atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B, na ajira yake itakuwa ya masharti ya kudumu na pensheni ya uzeeni

Sanduku la Posta 491 Bukoba, Kagera

Simu: 028 2220287, nukushi: 028 2221839 barua pepe: ded@bukobadc.go.tz, tovuti: bukobadc.go.tz

2. KATIBU MAHSUSI III (Nafasi 02)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata 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 taaarifa/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 ofisi.

Mwombaji atakayefaulu usaili na kuajiriwa atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B₁ na ajira yake itakuwa ya masharti ya kudumu na pensheni ya uzeeni

3. DEREVA II (Nafasi 02)

SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Elimu ya Kidato cha IV au cha VI.
- Awe na leseni daraja la E au C1 ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ufundi standi (VETA) au chuo kingine kinatochambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja II watafikiriwa kwanza.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usala wa gari.
- Kuwapeleka watumishi waeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa gari pamoja na kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

Mwombaji atakayefaulu usaili na kuajiriwa atalipwa ngazi ya Mshahara wa TGS B₁ na ajira yake itakuwa ya masharti ya kudumu na pensheni ya uzeeni

MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI.

- ❖ Mwombaji awe ni raia wa Tanzania na mwenye umri usiozidi miaka 45.
- ❖ Mwombaji aambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa
- ❖ 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 zilizoainishwa.
- ❖ Picha moja Passport Size iandikwe jina kwa nyuma.
- ❖ Hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (**Statement of Results**) **havitakubalika.**
- ❖ Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma **hawaruhusiwi kuomba.**
- ❖ Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya kingereza au Kiswahili na yatumwe **kwa njia ya Posta** kabla ya tarehe **07/06/2022** kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 491,
BUKOBA.


Gregory Mutalemwa Fabian
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI

Nakala kwa: Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S.L.P 299,
KAGERA.

“ “ Ubao wa Matangazo,
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S.L.P 9,
BUKOBA.

“ “ Ubao wa Matangazo,
Halmashauri ya Manispaa
BUKOBA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA BUKOBA
S.L.P 491
BUKOBA

Fhl/Hk

Sanduku la Posta 491 Bukoba, Kagera
Simu: 028 2220287, nukushi: 028 2221839 barua pepe: ded@bukobadc.go.tz, tovuti: bukobadc.go.tz